

# **SKRIPSI**

## **TINGKAT DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA (BPMPD) KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Disusun Oleh

MOHD SUKRAN MUPID  
NIM. 10875004177

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
PEKANBARU  
RIAU  
2012**

## **ABSTRAK**

### **TINGKAT DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA (BPMPD) KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**OLEH : MOHD SUKRAN MUPID**

*Disiplin merupakan masalah yang sangat penting pada setiap organisasi dalam rangka pencapaian suatu tujuan. Penelitian ini dilakukan pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui factor apa saja yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. Penggunaan sampel dalam penelitian ini, penulis menetapkan sampel keseluruhan dari populasi. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode sensus yaitu keseluruhan populasi yang dianggap mewakili seluruh pegawai. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah 92 orang, dengan rincian pegawai kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir sebanyak 52 orang dan 40 orang kepala Desa dan lurah dari 20 kecamatan @ 2 kepala Desa dan lurah di Kabupaten Indragiri Hilir. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah kuisioner, observasi dan interview. Sedangkan jenis sumber datanya adalah primer dan sekunder. Analisa data yang digunakan adalah analisis deskriptif, yaitu Setelah data terkumpul melalui angket dan observasi, data tersebut diolah dengan menggunakan rumus persentase kemudian Dalam menentukan kriteria penilaian tentang hasil penelitian, maka dilakukan pengelompokan atas 4 kriteria penilaian yaitu baik, cukup, kurang baik dan tidak baik. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai dengan indikator pengawasan, sanksi, penghargaan dan motivasi yang kurang efektif dan lingkungan kerja yang belum mendukung pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir sangat berpengaruh pada kedisiplinan kerja pegawainya.*

*Dalam hal ini penulis menyarankan agar dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, pemimpin harus lebih tegas dalam memberikan sanksi pada pegawai yang telah melanggar peraturan, yaitu tidak berada di kantor pada saat jam dinas masih berlangsung, dan selalu memperhatikan absensi pegawai, dan dapat menjalin hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan, serta memperhatikan lingkungan kerja pegawai agar merasa nyaman, aman dan betah jika berada di kantor, sehingga disiplin kerja pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir tercapai dan terlaksana dengan baik.*

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam yang menciptakan langit dan bumi beserta segala isinya, dan rasa syukur tidak henti-hentinya penulis persembahkan kehadiran-Nya yang telah member nikmat Iman, Ihsan dan Islam. Shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada Junjungan Alam yaitu Baginda Rasulullah SAW yang merupakan Figure sentral umat islam.

Berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis bisa menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “ **TINGKAT DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA (BPMPD) KABUPATEN INDRAGIRI HILIR** “. Ini merupakan hasil karya tulis yang disusun sebagai skripsi yang diajukan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Sosial pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau.

Ucapan terima kasih dan penghargaan setulus hati sepenuh jiwa, penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Prof. DR. H. M. Nazir selaku Rektor UIN Suska Riau
2. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Khasim Riau.
3. Bapak Drs.Almasri, M.Si selaku Ketua Jurusan Program S1 Adminitrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri
4. Ibu Mustiqowati Ummul F, M.Si, sebagai Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan kesempatan dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak H. Edy Syafwannur, SE, MP, H. Tarmizi, Yulida Purba, SH, MH dan seluruh stake-cholder Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang telah memberikan informasi kepada penulis.
6. Ayahanda Syahrudin, HS dan Ibunda Syarifah Aini yang tercinta, yang selalu mencintai ananda dengan sepenuh hati, yang selalu memberikan motivasi kepada ananda dalam menyelesaikan tugas akhir ananda.
7. Kakanda Zurahmah, Daril Hikmah dan Murdiati Abangda M. Hamlul Hadi yang selalu memberikan dorongan, motivasi semangat agar penulis cepat menyelesaikan studinya dan cepat berkarya di dunia kerja untuk membahagiakan kedua orang tua.
8. Seluruh saudara-saudaraku, karib kerabat dan semua sahabatku, Nurdiansyah, Juhairi, Fikar, Muslim, Niki, Ande, Seno, Ma'ruf, Rizik dan seluruh teman-teman yang tak dapat disebutkan satu-persatu.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda atas segala dukungan dan bantuan yang telah penulis terima. Mudah-mudahan Skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin...

Pekanbaru, 12 Januari 2012

Penulis,

**MOHD SUKRAN MUPID**  
**NIM. 10875004177**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
 <b>BAB I :       PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan Penelitian .....	6
1.4. Manfaat Penelitian .....	6
 <b>BAB II :       KERANGKA TEORI</b>	
2.1. Pengertian disiplin.....	7
2.2. Fungsi disiplin .....	9
2.3. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja.....	14
2.4. Pandangan Islam Tentang Disiplin .....	17
2.5. Tingkat dan jenis hukuman disiplin .....	18
2.6. Hipotesis.....	20
2.7. Defenisi konsep .....	20
2.8. Defenisi operasional .....	23
2.9. Kerangka pemikiran .....	24

<b>BAB III</b>	<b>: METODE PENELITIAN</b>	
3.1.	Lokasi penelitian .....	25
3.2.	Jenis dan Sumber Data .....	25
3.3.	Populasi dan sampel .....	25
3.4.	Teknik pengumpulan data .....	28
3.5.	Analisa Data .....	29
<b>BAB IV</b>	<b>: GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN</b>	
4.1.	Gambaran Umum Kantor BPMPD Kab. Inhil .....	30
4.2.	Struktur Organisasi Kantor BPMPD Kab. Inhil.....	31
	Uraian Tugas Pokok Kantor BPMPD Kab. Inhil.....	31
<b>BAB V</b>	<b>: HASIL DAN ANALISA DATA</b>	
5.1.	Identitas Responden secara umum .....	54
5.2.	Analisis disiplin pegawai .....	56
5.3.	Analisis pengawasan melekat.....	61
5.4.	Analisis sanksi.....	66
5.5.	Analisis penghargaan .....	71
5.6.	Analisis motivasi .....	76
5.7.	Analisis lingkungan kerja.....	81
<b>BAB VI</b>	<b>: PENUTUP</b>	
6.1.	Kesimpulan.....	88
6.2.	Saran.....	91

**Daftar Pustaka**

**Lampiran**

**Daftar Riwayat Hidup**

## DAFTAR TABEL

Table 1.1 :Ketentuan jam kerja pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakatdan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.....	3
Table 1.2 : Daftar kehadiran pegawai berdasarkan absensi pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir pada bulan Juni-September 2011. ....	4
Tabel II.1 : Tingkat Dan Jenis Hukum Disiplin pada Pasal 7 PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	19
Tabel III.1 : Keadaan Populasi dan Sampel Pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011.....	26
Tabel III.2 : Usia Pegawai pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011. ....	26
Tabel III.3 :Klasifikasi Tingkat Golongan Pegawai pada kantor BPMPD Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011. ....	27
Tabel III.4 : Jenis Kelamin Pegawai pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011. ....	28
Tabel III.5 :Tingkat Pendidikan Pegawai pada kantor BPMPD Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011. ....	28
Tabel V.1 : Usia Responden.....	55
Tabel V.2 : Masa kerja responden.....	55
Tabel V.3 : Jenis Kelamin Responden .....	55
Tabel V.4 : Tingkat Pendidikan Responden .....	56
Tabel V.5 :Tanggapan responden terhadap masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. ....	57
Tabel V.6 : Tanggapan responden terhadap penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.....	58
Tabel V.7 : Tanggapan responden terhadap mematuhi peraturan pada	

kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.....	59
Tabel V.8 : Tanggapan responden terhadap pelaksanaan semua kewajiban pada kantor tempat bekerja. ....	60
Tabel V.9 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap disiplin pegawai. ....	60
Tabel V.10 : Tanggapan responden terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam menjalankan tugas kantor. ....	62
Tabel V.11 : Tanggapan responden terhadap tingkat motivasi untuk lebih disiplin dengan pengawasan yang dilakukan pimpinan.....	63
Tabel V.12 : Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu melakukan pengawasan. ....	64
Tabel V.13 : Tanggapan responden terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan.....	65
Tabel V.14 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pengawasan .....	65
Tabel V.15 : Tanggapan responden terhadap pentingnya pemberian sanksi. ....	70
Tabel V.16 : Tanggapan responden terhadap adanya sanksi memberi motivasi untuk meningkatkan disiplin. ....	67
Tabel V.17 : Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberi Sanksi ketika pegawai tidak disiplin.....	68
Tabel V.18 : Tanggapan responden terhadap sanksi yang diberikan telah tepat sasaran .....	69
Tabel V.19 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap sanksi .....	70
Tabel V.20 : Tanggapan responden terhadap pernah mendapatkan penghargaan kedisiplinan. ....	70
Tabel V.21 : Tanggapan responden terhadap penghargaan yang diberikan dapat motivasi untuk meningkatkan disiplin. ....	72
Tabel V.22 : Tanggapan responden terhadap pentingnya penghargaan kedisiplinan .....	73
Tabel V.23 : Tanggapan responden terhadap kepuasan penghargaan yang diberikan.....	74



Tabel V.24 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap penghargaan.....	75
Tabel V.25 : Tanggapan Responden Tentang Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Kantor BPMPD Kab. Inhil .....	76
Tabel V.26 : Tanggapan Responden Terhadap Motivasi Itu Penting .....	77
Tabel V.27 : Tanggapan Responden Terhadap Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan, Sudah Benar Untuk Meningkatkan Disiplin..	78
Tabel V.28 : Tanggapan Responden Tentang Termotivasi Bekerja Jika Pimpinan Saja Tidak Disiplin .....	79
Tabel V.29 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap lingkungan kerja.	80
Tabel V.30 :Tanggapan Responden Tentang Hubungan Pegawai Dengan Organisasi Pada Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir .	82
Tabel V.31 : Tanggapan Responden Tentang Hubungan Antar Pegawai Pada Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir .....	83
Tabel V.32 : Tanggapan Responden Tentang Cara Atasan Menangani Setiap Keluhan Yang Diajukan Pegawainya Pada Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. ....	84
Tabel V.33 : Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Lingkungan Kerja Yang Nyaman, Sehat Dan Aman Oleh Organisasi Pada Kantor BPMPD Kab. Inhil.....	85
Tabel V.34 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap lingkungan kerja.	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG MASALAH**

Tercapainya suatu tujuan organisasi tentunya tidak terlepas dari peran serta manusia yang memiliki kemampuan dan kesedian dalam menjalankan segala aktivitas dan kreativitas, sehingga dengan demikian dapat dikatakan keberadaan manusia dalam organisasi merupakan salah satu sumber daya organisasi yang penting dan menentukan keberhasilan tujuan yang ingin dicapai.

Kemudian daripada itu, manusia dianggap sebagai sumberdaya dalam organisasi, yang akan menggerakkan jalannya sebuah organisasi. Oleh sebab itu berjalanya roda organisasi tergantung pada perilaku-prilaku manusia yang mengendalikan dalam suatu organisasi.

Setelah berlakunya Undang-Undang No 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, daerah diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat serta berwenang untuk mengelola potensi dan sumberdaya aparat yang ada di daerah. Untuk itu setiap pimpinan pemerintahan di daerah harus dapat meningkatkan sumberdaya tenaga kerja atau pegawainya sesuai dengan kemampuan dan kualitas yang dimiliki oleh pegawai tersebut.

Peningkatan kemampuan dan kualitas tenaga kerja adalah merupakan pembangunan dibidang ketenagakerjaan, karena tenaga kerja atau pegawai adalah merupakan unsur pelaksana dari program-program kerja yang akan dilaksanakan,

juga sebagai aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara fungsional, jujur, adil dan merata.

Selanjutnya dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut diperlukan orang-orang atau pegawai yang memiliki perilaku disiplin yang tinggi, karena kedisiplinan mempunyai peran penting agar tujuan organisasi tersebut tercapai dengan optimal, efektif dan efisien. Kemudian didalam kedisiplinan itu terkandung ketaatan untuk menciptakan pelaksanaan aktifitas sesuai dengan konsepsi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kemudian kedisiplinan pegawai pada instansi atau satuan kerja pemerintah baik pusat maupun daerah, masih terlihat dan terkesan kurang ditaati. Sehingga, dijumpai berbagai pelanggaran disiplin pegawai yang berdampak tidak mencapai target penyelesaian dalam tugasnya, dan ataupun beban yang harus diselesaikan menjadi berlarut-larut. Sehingga akan sulit menyelesaikannya, apabila pegawai yang bersangkutan sering meninggalkan kantor pada jam kerja (bukan karena tugas), dan tanpa memberitahukan kepada atasan langsungnya. Hal ini, sering terjadi karena kurangnya pengendalian dan kontrol internal yang dilakukan oleh atasan langsungnya, maupun kesempatan untuk melakukan hengkang dari jam kerja kantor sangat mudah karena faktor ruangan yang saling berjauhan dan kurangnya kesadaran pegawai yang bertemperamen cuek, maupun acuh untuk berdisiplin diri.

Faktor lain yang menjadikan pegawai yang suka memanfaatkan kesempatan dalam kesempatan, diantaranya beban kerja yang bersangkutan secara rutin menjenuhkan, kurangnya dilibatkan dalam kegiatan lainnya, sehingga

merasa tidak percaya diri dan berkeinginan seperti pegawai yang lainnya, namun yang terjadi kabur dari jam kerja untuk memenuhi kerjaan di luar tugas kantor, maupun sekedar membiasakan dirinya tidak peduli dengan disiplin pegawai. Oleh karena itu, terjadi kurangnya komunitas dan pada akhirnya tidak dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan seperti yang diharapkan dan sangat mempengaruhi kelancaran sinergis dan dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan disiplin kepegawaian.

Kemudian dari pada itu untuk pembangunan kualitas tenaga kerja dengan cara meningkatkan kedisiplinan pegawai ataupun tenaga kerja perlu dilakukan, seperti dengan menentukan atau menetapkan jam kerja, baik jam masuk, istirahat dan pulang. Begitu juga pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir telah ada ketentuan jam kerja sebagai berikut :

**Table 1.1 :Ketentuan jam kerja pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Hari	Jam kerja	Jam istirahat
1.	Senin S/D Kamis	7.30 – 16.00	12.00 – 13.00
2.	Jum'at	7.30 – 16.30	11.30 – 13.30

Sumber : Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir 2011

Dari tabel diatas, dapat diketahui jam kerja yang harus dipatuhi dan ditaati oleh seluruh pegawai yang ada pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Tetapi, berdasarkan

pemantauan penulis masih ada pegawai yang tidak menaati ataupun melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja tersebut.

Selanjutnya, untuk mengetahui kehadiran pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan absensi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Table 1.2 : Daftar kehadiran pegawai berdasarkan absensi pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir pada bulan Juni-September**

No	Bulan	Keterangan					
		Hadir			Tidak Hadir		
		Tepat Waktu	Datang Terlambat	Pulang Cepat	Sakit	Izin	Alpa
1	Juni	37	6	4	-	2	3
2	Juli	35	4	7	2	-	4
3	Agustus	36	7	5	-	3	1
4	September	40	2	3	-	5	2
Jumlah		148	19	19	2	10	10
		Orang	Orang	Orang	Orang	Orang	Orang
<b>Jumlah Pegawai</b>		<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
		<b>Orang</b>	<b>Orang</b>	<b>Orang</b>	<b>Orang</b>	<b>Orang</b>	<b>Orang</b>

2011.

Sumber : Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir 2011.

Berdasarkan hal di atas, dapat diketahui bahwa masih ada pegawai yang tidak hadir selama bulan Juni-September Tahun 2011, yaitu hanya 148 Orang tepat waktu, sedangkan 19 orang datang terlambat, 19 orang pulang cepat, 2 orang sakit, 10 orang izin dan 10 orang yang alpa. Hal ini berarti masih ada pegawai yang tidak disiplin pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

Adapun bentuk dari pelanggaran yang dilakukan pegawai tersebut adalah :

1. Terlambat masuk kantor.
2. Istirahat terlalu lama.
3. Tidak berada diruangan kerja pada saat jam kerja.
4. Pulang kantor terlalu cepat.
5. Tidak menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
6. Menunda-nunda pekerjaan.
7. Main game dan facebook pada saat jam kerja

Berdasarkan fenomena diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut apa saja faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai tersebut. Untuk itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Tingkat disiplin pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir”**.

## **1.2. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam penegakan disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir ?

### **1.3. TUJUAN PENELITIAN.**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

### **1.4. MANFAAT PENELITIAN.**

Adapun mamfaat penelitian ini adalah :

1. Sebagai bahan masukan dan informasi bagi pihak terkait mengenai faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Sebagai tambahan pengetahuan bagi penulis tentang Manajemen sumber daya manusia.
3. Sebagai bahan informasi dan rujukan bagi peneliti selanjutnya.

## **BAB II**

### **KERANGKA TEORI**

#### **2.1. Pengertian Disiplin**

Disiplin pegawai merupakan suatu perilaku yang selalu taat dan patuh, tidak boleh melanggar larangan yang telah ditentukan di dalam peraturan perundang-undangan dimaksudkan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Apa bila seorang pegawai tidak disiplin, maka tentu tujuan organisasi tidak akan dapat dicapai, meskipun tercapai tetapi kurang efektif.

Pengertian disiplin telah banyak dikemukakan oleh pakar manajemen. Meskipun pengertian tersebut berbeda tetapi masih memiliki maksud yang sama. Menurut Sinungan (2005:145) disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang bergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya disiplin kerja yang diterapkan merupakan alat komunikasi pimpinan seperti dikemukakan oleh Rivai (2004:44) yang menyebutkan bahwa :

“Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Dari definisi di atas, maka disiplin tersebut dapat diterima seseorang dengan perasaan ikhlas untuk melaksanakannya, bukan berarti aturan perintah yang dibebankan oleh seorang pimpinan terhadap bawahannya yang bersifat



memaksa, tetapi beban yang dilimpahkan tersebut dilihat bagaimana pelaksanaannya, apakah dilakukan dengan kesadaran penuh atau sebaliknya. Jika aturan dilakukan dengan penuh kesadaran diri, berarti dapat disebut seseorang telah berdisiplin.

Disiplin merupakan kesadaran dan kesetiaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu serta mengerjakan semua pekerjaan dengan baik **(Malayu, 2003 : 193)**.

Kemudian menurut Dede Hasan (2002:66) merumuskan indikator disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas pada waktunya
2. Bekerja dengan penuh kreatif dan inisiatif
3. Bekerja dengan penuh jujur, penuh semangat dan tanggung jawab.
4. Datang dan pulang tepat pada waktunya.
5. Bertingkah laku sopan.

Berdasarkan uraian diatas dapat penulis menyimpulkan bahwa indikator disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap mental atau keadaan seorang atau kelompok organisasi dimana ia berniat untuk patuh, taat dan tunduk terhadap peraturan, perintah,serta tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diterima dan ketentuan yang berlaku serta mampu mengendalikan diri dari dorongan dalam pencapaian kepentingan dan upaya pencapaian cita-cita terhadap tujuan tertentu serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar-standar organisasional.

## **2.2. Fungsi disiplin**

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin sebagai persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata berkehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha mencapai tujuan.

Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan Tulus (2004:38) yang mengemukakan beberapa beberapa fungsi disiplin, antara lain :

- a. Menata kehidupan bersama
- b. Membangun kepribadian
- c. Melatih kepribadian
- d. Pemaksaan
- e. Hukuman
- f. Menciptakan lingkungan kondusif

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam kelompok tertentu atau dalam masyarakat dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar.

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik sikap, perilaku, dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk dalam waktu yang lama salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan.

Latihan tersebut dilakukan bersama antar pegawai, pimpinan dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.

Pada awalnya mungkin disiplin itu penting karena suatu pemaksaan, namun karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Diharapkan untuk dikemudian hari, disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berfikir baik, positif bermakna dan memandang jauh kedepan disiplin bukan hanya soal mengikuti dan mentaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berfikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupannya.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi tanpa ancaman, sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi kurang.

Dari pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan disiplin kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi perusahaan untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai tanpa kecuali.

Disiplin yang baik adalah disiplin yang tumbuh dari dalam diri tanpa adanya paksaan dari pihak luar, sebab suatu disiplin yang tumbuh dari kesadaran sendiri memberikan pengaruh positif atas diri pegawai tersebut. Namun demikian keteladanan dari pimpinan juga memberikan pengaruh besar dalam melaksanakan disiplin. Andai kata pimpinan atau staf pimpinan melaksanakan disiplin terhadap

pekerjaan, waktu, tanggung jawab, dan disiplin terhadap bawahannya maka akan diikuti oleh bawahan.

Bentuk disiplin yang baik yang harus dimiliki oleh setiap pegawai adalah sebagai berikut :

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan.
2. Tingginya semangat kerja dalam inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan,
3. Besarnya rasa tanggung jawab pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktifitas para karyawan atau pegawai **(Saydam, 2002 : 286).**

Selain itu disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya suatu tujuan disiplin pegawai, oleh karena itu setiap pimpinan harus selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik **(Malayu, 2003 : 193).**

Dalam melaksanakan kedisiplinan pegawai diperlukan peraturan dan hukuman. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat.

Kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebahagian besar pegawai menaati semua peraturan-peraturan yang ada atau yang telah ditetapkan.

Menurut Mangkunegara (2001: 129) ada dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu bersifat preventif dan bersifat korelatif :

1. Pendisiplinan preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola, sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negative.

Keberhasilan penerapan kedisiplinan preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut makin kokoh paling sedikit tiga hal yang perlu mendapatkan perhatian manajemen :

- a. Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.
- b. Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksud seyogyanya disertai oleh informasi lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif tersebut.
- c. Para karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

## 2. Pendisiplinan korektif

Pada pendisiplinan korektif ini, jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disiplin. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran

yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hirarki, artinya pengenaan sanksi diperkarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu. Prosedur tersebut ditempuh dengan dua maksud yaitu bahwa pengenaan sanksi dilakukan secara obyektif dan bahwa sikap sanksi sesuai dengan bobot pelanggaran yang telah dilakukan. Disamping faktor obyektifitas dan kesesuaian hukuman dengan pelanggaran, pengenaan sanksi harus pula bersifat mendidik dalam arti agar terjadi perubahan sikap dan prilaku dimasa depan dan bukan terutama menghukum seseorang karena tindakannya dimasa lalu.

Selanjutnya, agar berbagai tujuan pendisiplinan dapat tercapai harus diterapkan secara bertahap, yaitu sebagai berikut :

- a. Peringatan lisan oleh atasan terhadap bawahan.
- b. Pernyataan tertulis ketidakpuasan oleh atasan langsung.
- c. Penundaan kenaikan gaji berkala.
- d. Penundaaan kenaikan pangkat.
- e. Pembebasan dari jabatan.
- f. Pemberhentian sementara.
- g. Pemberhentian atas permintaan sendiri.
- h. Pembernention dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- i. Pemberhentian tidak dengan hormat. ( **Sondang P. Siagian, 2004 : 305**).

### **2.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Disiplin kerja Pegawai.**

Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja adalah :

#### **1. Motivasi**

Motivasi sangat mempengaruhi tingkat disiplin pegawai karena motivasi merupakan istilah yang lazim untuk mengetahui seseorang atau suatu hal yang mencapai tujuan tertentu.

#### **2. Lingkungan kerja.**

Lingkungan kerja merupakan tuntunan organisasi dan pegawai terhadap produktivitas sebab lingkungan kerja menjadikan terjadinya perubahan-perubahan. Jadi pimpinan harus memperhatikan bawahannya bagaimana suasana lingkungan kerjanya dengan pengaturan ruangan serta menyediakan alat-alat perlengkapan yang diperlukan **(Hendri Simamora, 2001 : 746)**.

Sedangkan menurut Malayu (2002 : 92) faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai adalah :

#### **1. Pengawasan melekat.**

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai dalam organisasi. Dalam pengawasan melekat, berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pengawasan melekat ini efektif dalam merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai akan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, penghargaan dan pengawasan dari atasan. Dengan pengawasan melekat atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya.

## 2. Teladan pimpinan.

Teladan pimpinan sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Sedangkan tindakan atau perbuatan pimpinan yang baik harus dicontoh oleh orang lain atau oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, disiplin baik, jujur, adil, sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik.

## 3. Sanksi

Sanksi hukuman berperan dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan adanya sanksi pegawai akan takut untuk melakukan pelanggaran peraturan-peraturan yang ada. Dengan sanksi yang berat, maka pegawai semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

Selanjutnya, sanksi harusnya tidak terlalu ringan atau berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat memotivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi.



#### 4. Penghargaan.

Penghargaan (*reward*) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena penghargaan akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi dan terhadap pekerjaan. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan baik pula.

Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai, organisasi atau pimpinan harus memberikan penghargaan yang relatif tinggi kepada pegawai yang mengerjakan tugasnya dengan baik dan berprestasi. Bentuk penghargaan biasanya bermacam-macam, misalnya dengan kenaikan pangkat/gaji dan memberikan fasilitas yang cukup kepada pegawai.

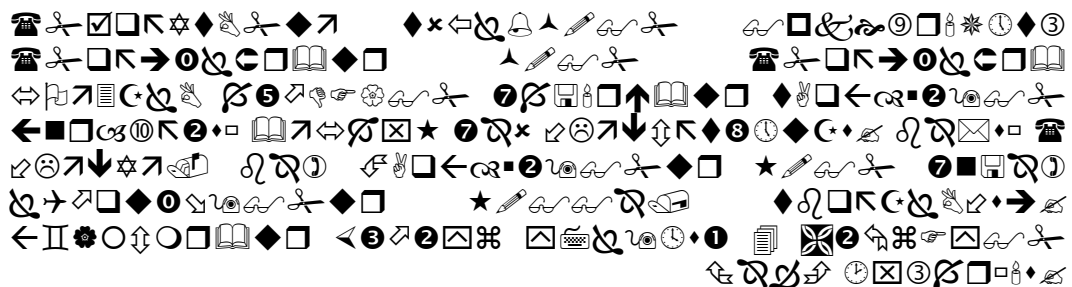
Jadi, penghargaan berperan penting dalam menciptakan kedisiplinan pegawai, artinya semakin besar penghargaan yang diterima akan semakin baik pula kedisiplinan pegawai, sebaliknya semakin rendah penghargaan kedisiplinan maka kedisiplinan pegawai akan rendah. Pegawai biasanya sulit untuk berdisiplin selama kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

Indikasi rendahnya tingkat kedisiplinan kerja pegawai perlu diketahui, karena dengan adanya pengetahuan tentang indikasi tersebut maka dapat diketahui sebab-sebab rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai. Dengan demikian instansi pemerintah dapat mengambil keputusan atau langkah-langkah pemecahan seawal mungkin. Sebelum mengambil keputusan sebaiknya dilakukan penelitian terlebih dahulu sehingga tidak salah menafsirkan.

## 2.4. Pandangan Islam Tentang Disiplin

Dalam islam disiplin kerja membicarakan bagaimana aliran pemikiran, perasaan dan cara masyarakat menjalani kerja. Budaya kerja yang menempati filsafah dan nilai etika islam akan melahirkan ciri dalam menyusun dan menjalani kerja oleh anggota pekerja dalam sebuah organisasi. Budaya kerja islam dalam memberikan tekanan yang tinggi terhadap disiplin umat islam sepatutnya melalui penghayatan ibadah khusus seperti sholat, puasa, zakat dan haji sepatutnya memiliki disiplin yang tinggi. Masyarakat tanpa disiplin akan mengalami krisis dalam kehidupan termasuk dalam melaksanakan pekerjaan.

Dalam kitab suci Al-Quran terdapat ayat-ayat tentang prinsip disiplin, khususnya kedisiplinan dalam bidang pemerintahan. Yaitu terdapat dalam Surat An-Nisa' ayat 59 yang dibawah ini :

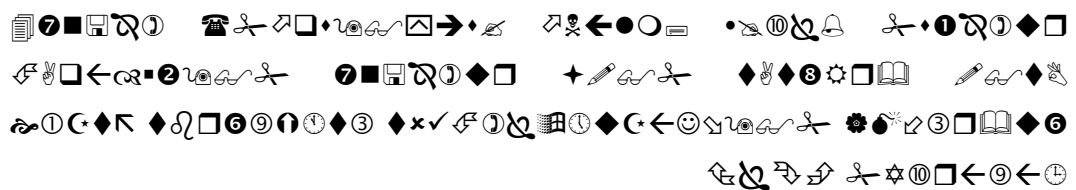


*Artinya : Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya. (An-Nisa : 59)*

Dalam surat An-Nisa' ayat 59, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan. Dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita harus taat dan patuh pada pimpinan kita. Ini dapat kita contohkan dalam organisasi, karena dalam

sebuah organisasi, terdapat seorang pemimpin yang tugasnya mengkoordinasi para bawahannya dan juga terdapat beberapa kebijakan dan peraturan-peraturan serta untuk memberikan sanksi pada pegawai-pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

Allah SWT berfirman :



*Artinya : Apabila dikatakan kepada mereka: "Marilah kamu (tunduk) kepada hukum yang Allah telah turunkan dan kepada hukum Rasul", niscaya kamu lihat orang-orang munafik menghalangi (manusia) dengan sekuat-kuatnya dari (mendekati) kamu. (An-Nisa : 61)*

Inilah metode pengajaran yang tepat dan sangat baik untuk diteladani, karena Nabi Muhammad Saw adalah sebaik-baik suri tauladan bagi kita. Dan pemukulan yang dimaksudkan dalam ayat ini adalah pemukulan dalam rangka pembinaan dan pendidikan kedisiplinan untuk mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang ada. Maka ketika metode ini ditinggalkan, sudah barang tentu akan menghambat proses perilaku kedisiplinan itu sendiri. Betapa penting sekali disiplin ini kita terapkan terutama didalam diri kita sendiri, dengan sendirinya itu akan membiasakan kita akan selalu taat dan patuh baik didalam kehidupan bermasyarakat maupun dalam sebuah organisasi dimana tempat kita bekerja.

## 2.5. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin sering disebut dengan HUKDIS, hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai atau karyawan yang telah jelas-jelas melanggar peraturan disiplin. Hukuman disiplin ini dapat disebabkan oleh tidak

melaksanakan kewajiban yang telah ditentukan sebagai seorang pegawai. Maka pemerintah membuat peraturan disiplin pegawai dalam Pasal 7 PP No. 53 Tahun 2010 Tentang disiplin pegawai Negeri sipil (PNS) menjelaskan bahwa ada tiga tingkat hukuman disiplin pegawai yaitu hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat dapat di perjelas pada tabel berikut :

**Tabel II.1 : Tingkat Dan Jenis Hukum Disiplin pada Pasal 7 PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

No	Tingkat HUKDIS	Jenis HUKDIS
1.	HUKDIS Ringan	a. Teguran lisan. b. Teguran tertulis. c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
2.	HUKDIS Sedang	a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
3.	HUKDIS Berat	a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah c. Pembebasan dari jabatan; d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Dari tabel II.1 di atas dilihat bahwa hukuman terhadap pegawai yang tidak disiplin, yang paling ringan adalah berupa teguran lisan dari pimpinan sedangkan yang paling berat adalah berupa pemberhentian tidak dengan hormat dari jabatannya. Fungsi hukuman diatas adalah :

1. Untuk membatasi. Hukuman akan menghalangi pengulangan perilaku yang tidak diinginkan.

2. Untuk mendidik agar pelaku kembali disiplin
3. Sebagai pembangkit motivasi untuk menghindari perilaku (Dolet, 2003 :15).

## **2.6. Hipotesis**

Berdasarkan uraian diatas penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :  
“Diduga faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir masih rendah dikarenakan oleh :

1. Pengawasan melekat
2. Sanksi
3. Penghargaan
4. Motivasi
5. Lingkungan kerja

## **2.7. Defenisi Konsep**

Konsep merupakan suatu hal abstrak yang dibentuk dengan menggeneralisasikan hal-hal khusus dan digeneralisasikan sebagai suatu volume. Dalam hal ini untuk memberikan batasan yang lebih jelas dari masing-masing konsep yang akan diteliti. Adapun defenisi konsep yang diajukan sehubungan penelitian ini adalah:

1. **Disiplin pegawai** adalah suatu proses perubahan yang kontiniu dan terus-menerus dari suatu keadaan tertentu kepada suatu keadaan yang dianggap lebih baik yang meliputi segi kehidupan dan menciptakan

perilaku disiplin, sehingga perilaku dan sikap tersebut dapat bertanggung jawab terhadap aturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis.

2. **Pengawasan melekat** adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai dalam organisasi. Dalam pengawasan melekat, berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. **Sanksi** adalah hukuman yang berperan dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan adanya sanksi pegawai akan takut untuk melakukan pelanggaran peraturan-peraturan yang ada. Dengan sanksi yang berat, maka pegawai semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Selanjutnya, sanksi harusnya tidak terlalu ringan atau berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat memotivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi.
4. **Penghargaan** adalah pemberian kepuasan dan kecintaan kepada pegawai sehingga pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai, organisasi atau pimpinan harus memberikan penghargaan yang

relatif tinggi kepada pegawai yang mengerjakan tugasnya dengan baik dan berprestasi. Bentuk penghargaan biasanya bermacam-macam, misalnya dengan kenaikan pangkat/gaji dan memberikan fasilitas yang cukup kepada pegawai. Jadi, penghargaan berperan penting dalam menciptakan kedisiplinan pegawai, artinya semakin besar penghargaan yang diterima akan semakin baik pula kedisiplinan pegawai, sebaliknya semakin rendah penghargaan kedisiplinan maka kedisiplinan pegawai akan rendah. Pegawai biasanya sulit untuk berdisiplin selama kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

5. **Motivasi** merupakan suatu dorongan untuk taat dan patuh terhadap peraturan, sehingga berpengaruh terhadap tingkat disiplin pegawai karena motivasi merupakan istilah yang lazim untuk mengetahui seseorang atau suatu hal yang mencapai tujuan tertentu.
6. **Lingkungan kerja** merupakan tuntunan organisasi dan pegawai terhadap produktivitas sebab lingkungan kerja menjadikan terjadinya perubahan-perubahan. Jadi pimpinan harus memperhatikan bawahannya bagaimana suasana lingkungan kerjanya dengan pengaturan ruangan serta menyediakan alat-alat perlengkapan yang diperlukan

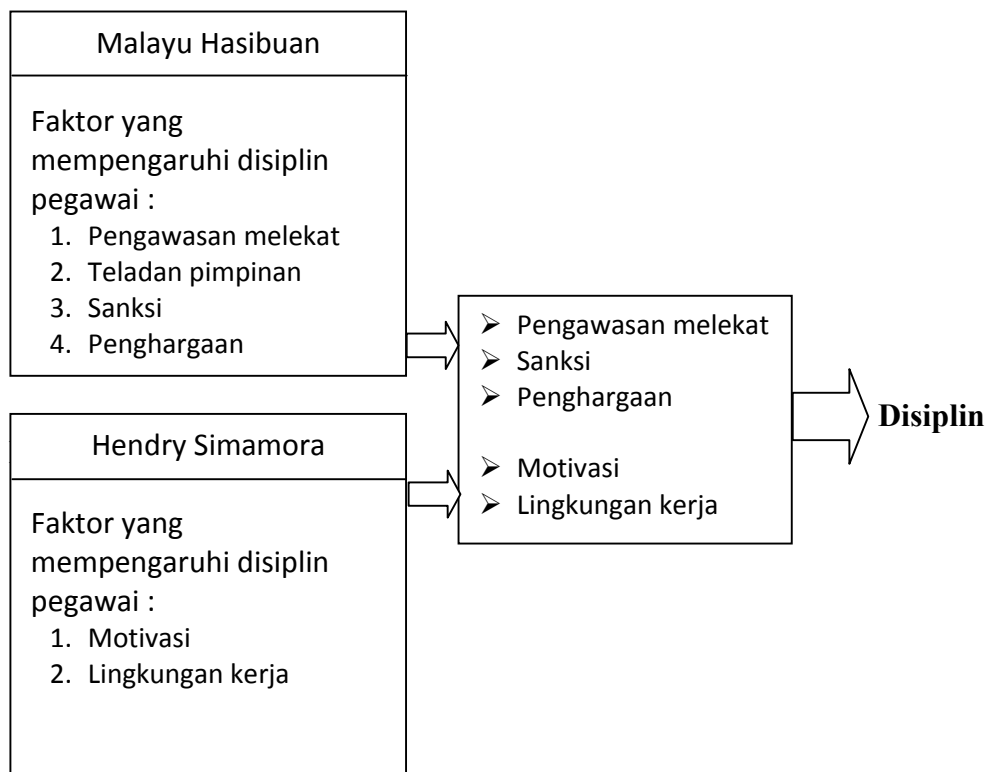
## **2.8. Defenisi Operasional**

Defenisi operasional merupakan suatu cara untuk mengukur variable-variabel (Masri Siangarimbun, 2006:46), sehingga dengan pengukuran ini dapat diketahui, indikator apa saja yang diketahui sebagai pendukungnya untuk dianalisa dari variable tersebut. Adapun yang menjadi defenisi operasional dalam penelitian ini adalah:

1. Variabel tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir dengan indikator sebagai berikut :
  - a. Pengawasan melekat
  - b. sanksi
  - c. Penghargaan
  - d. Motivasi
  - e. Lingkungan kerja



## 2.9. Kerangka pemikiran





## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Lokasi penelitian.**

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

#### **3.2. Jenis dan Sumber Data**

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer, yaitu data yang berupa tanggapan responden mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Data sekunder, yaitu data yang berbentuk jadi yang telah dimiliki oleh kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

#### **3.3. Populasi dan Sampel**

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir yang berjumlah 52 orang. Dengan rincian 43 orang pegawai Negeri Sipil dan 9 orang pegawai honorer, kemudian karena Desa dan Lurah merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dibawah naungan BPMPD, maka Kepala Desa dan Lurah yang berjumlah sebanyak 40 orang dari 20 Kecamatan di Kabupaten Indragiri Hilir juga dijadikan sampel penelitian. Karena jumlah populasi sedikit maka penulis memutuskan menggunakan

seluruhnya dijadikan sampel dengan metode penelitian sensus. Yaitu keseluruhan populasi yang ada sehingga bisa dianggap mewakili seluruh pegawai (Umar, 2003 : 141).

Selanjutnya untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel III.1 : Keadaan Populasi dan Sampel Pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011.**

NO	Pegawai BPMPD, Lurah dan Desa	Jumlah	
	Bagian	Populasi	Sampel
1	Umum	10	10
2	Keuangan	8	8
3	TTG (Teknologi Tepat Guna)	9	9
4	PUEM	9	9
5	PEMDES	8	8
6	KPPM	8	8
7	Lurah dan Kepala Desa dari 20 Kecamatan @ 2	40	40
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>92</b>

Sumber : kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2011.

Dari tabel diatas bahwa pegawai bagian umum berjumlah 10 orang, bagian keuangan berjumlah 8 orang, bagian TTG berjumlah 9 orang, bagian PUEM berjumlah 9 orang, bagian PEMDES berjumlah 8 orang, bagian KPPM berjumlah 8 orang, sedangkan Lurah dan Kepala Desa berjumlah 40 orang dari 20 Kecamatan @ 2 Kepala Lurah dan Desa.

**Tabel III.2 : Usia Pegawai pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011.**

No	Usia	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	20 – 30 Tahun	25	27,17
2.	31 – 40 Tahun	28	30,43
3.	41 – 50 Tahun	25	27,17
4.	51 – 60 Tahun	14	15,21
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir 2011.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa yang berusia 20-30 tahun sebanyak 25 orang (27,17%), yang berusia 31-40 tahun sebanyak 28 orang (30,43%), sedangkan yang berusia 41-50 tahun sebanyak 25 orang (27,17%), dan yang berusia 51-60 tahun sebanyak 14 orang (15,21%).

**Tabel III.3 :Klasifikasi Tingkat Golongan Pegawai pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011.**

No	Tingkat golongan pegawai	Frekuensi	Persentase (%)
1	IV c	1	1,08%
2	IV a	6	6,52%
3	III a	8	8,69%
4	III b	7	7,60%
5	III c	16	17,39%
6	II a	7	7,60%
7	II b	6	6,52%
8	II c	2	2,17%
9	Honorer	9	9,78%
10	Kepala Desa (Pejabat Politik)	30	32,60
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir 2011.

Dari tabel diatas bahwa tingkat golongan pegawai yang bekerja pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir ini berjumlah yang bergolongan IVc sebanyak 1 orang (1,08%), 6 orang (6,52%) yang bergolongan IVa, 8 orang (8,69%) yang bergolongan IIIa, 7 orang (7,60%) yang bergolongan IIIb, 16 orang (17,39%) yang bergolongan IIIc, 7 orang (7,60%) yang bergolongan IIa, 6 orang (6,52%) yang bergolongan IIb, 2 orang (2,17%) yang bergolongan IIc, 9 orang (9,78%) yang honorer sedangkan kepala Desa (pejabat politik) 30 orang (32,60%).

**Tabel III.4 : Jenis Kelamin Pegawai pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011.**

No	Jenis kelamin	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1.	Pria	67	72,82
2.	Wanita	25	28,18
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : Kantor BPMPD kabupaten indragiri 2011

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa yang mempunyai jenis kelamin pria sebanyak 67 orang (72,82%), sedangkan jenis kelamin wanita sebanyak 25 orang (28,18%).

**Tabel III.5 :Tingkat Pendidikan Pegawai pada kantor BPMPD, Lurah dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2011.**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah pegawai	Persentase (%)
2.	SMA	40	43,47
3.	D1, D2, D3	6	6,52
4.	S1	30	32,60
5	S2	16	17,39
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir 2011.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa yang berpendidikan SMA sebanyak 40 orang (43,47%), yang berpendidikan Diploma 6 orang (6,52%), yang berpendidikan S1 sebanyak 30 orang (32,60%) sedangkan yang berpendidikan S2 sebanyak 16 orang (17,39%).

### **3.4. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun metode yang digunakan dalam usaha pengumpulan data diatas adalah sebagai berikut :

1. Teknik interview adalah suatu proses interaksi dan komunikasi untuk mendapatkan informasi dari key informant (pegawai BPMPD Kab. Inhil) dengan cara bertanya langsung kepada responden.
2. Observasi atau Pengamatan adalah teknik pengumpulan data secara langsung

terhadap gejala yang akan diselidiki atau yang akan menjadi objek penelitian dalam hubungannya dengan penulisan skripsi ini.

3. Angket adalah daftar pertanyaan tertulis mengenai masalah yang sedang diteliti dengan responden dapat memberikan jawaban setiap pertanyaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

### **3.5. Analisa Data**

Setelah data terkumpul melalui angket dan observasi, data tersebut diolah dengan menggunakan rumus persentase (Anas Sudjono:2004), yaitu sebagai berikut :

$$p = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

f = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = Number of Cases (jumlah frekuensi/banyaknya individu)

P = Angka persentase

100% = Bilangan Tetap

Dalam menentukan kriteria penilaian tentang hasil penelitian, maka dilakukan pengelompokan atas 4 kriteria penilaian yaitu baik, cukup, kurang baik dan tidak baik, Adapun kriteria persentase tersebut yaitu sebagai berikut:

- 1) 76% - 100% tergolong baik
- 2) 56% – 75% tergolong cukup baik
- 3) 40% – 55% tergolong kurang baik
- 4) 40% kebawah tergolong tidak baik”. (Suharsimi Arikunto: 2002)

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.**

Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir dulunya bernama Kantor Pembangunan Desa (BANGDES) yang beralamat di Jl. Gajah Mada, seiring dengan berkembangnya Gaung Reformasi yang tadi Kantor Pembangunan desa (BANGDES) di ubah menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa (BPMPD) dengan berlakunya UU. No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah daerah yang dijabarkan langsung peraturan daerah Kabupaten Indragiri Hilir No. 22 Tahun 2004 Tentang Struktur Organisasi BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa ini adalah Melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan pembantuan di bisang pemberdayaan masyarakat desa. Selanjutnya Perubahan Peraturan daerah karena seiringan dewasanya kemandirian teknologi yaitu dari perda No. 22 tahun 2004 menjadi No. 31 tahun 2008 yang mengatur tentang Badan dan Dinas.

Adapun nama-nama kepala Badan yang pernah menjabat pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

1. Bahtiar Alliut, BA
2. Drs. R. Umar Kasim
3. Drs. Hasan Basri
4. Yahya, S.sos
5. Drs. Arni Fauzi
6. Drs. Said Nasrun



7. Drs. Said Ismail

8. H. Edy Safwannur, SE, MP (*kepala BPMPD sekarang*)

Jumlah Pegawai Dikantor BPMPD sebanyak 52 Orang, yang terdiri dari 43 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 9 orang Tenaga Honorer (kontrak).

**4.2. Stuktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.**  
(Pada lampiran)

**4.3. Uraian Tugas Pegawai Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.**

Agar pembangunan dapat tercapai baik dalam jangka waktu pendek maupun dalam jangka waktu panjang, maka perlu adanya kerjasama yang terkoordinasi dengan baik. Oleh karena itu, perlu adanya penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor 36 Tahun 2002 yaitu:

**1. Kepala Badan**

Adapun tugas dari Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan tugas - tugas Sekretariat, para Bidang, Para Sub Bagian dan Sub Bidang, dalam penyusunan program kerja Badan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Merumuskan kebijakan pencapaian tujuan Badan, dengan mempedomani ketentuan yang ada, petunjuk pelaksanaan dan kegiatan tahun lalu sebagai pedoman penyusunan program kerja.

- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.
- d. Membina para Pendamping untuk kelancaran tugas kegiatan propinsi dan pusat dengan cara memberikan arahan langsung, konsultasi mengenai masalah – masalah baru untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membina dan memberikan arahan kepada masyarakat, dengan cara langsung sosialisasi dan pemantauan langsung kelapangan berjalan lancar dan tertib.
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Badan dalam rangka peningkatan tugas untuk masa yang akan datang.
- g. Membina dan mengawasi penyusunan perencanaan keuangan Badan dengan cara menyesuaikan dengan RPJP, RPJM dan Renstra yang telah dibuat.
- h. Membina dan mengawasi keuangan Badan dengan cara pengecekan buku Bendaharawan yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran agar penggunaan keuangan sesuai dengan ketentuan.
- i. Melakukan pembinaan terhadap para pegawai baik langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai.
- j. Melakukan pembinaan dan bimbingan Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Dokumentasi baik langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.

- k. Melaksanakan pengawasan terhadap perbaikan peralatan, Kendaraan Dinas dan Gedung Kantor agar berjalan sesuai dengan ketentuan.
- l. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perberdayaan pada masyarakat secara langsung agar dapat berjalan dengan baik.
- m. Memberikan pengarahan tentang Penyusunan Laporan Tahunan Badan dengan cara membagi tugas pada masing – masing kepada bawahan sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- n. Memberikan pengarah tentang penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dengan cara membagi tugas pada masing – masing kepada bawahan sebagai bahan Penilaian LAKIP.
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretaris Badan**

Adapun tugas dari Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, tugas-tugas Sub Bidang Umum dan kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, dan Perencanaan.
- b. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Program Kerja
- c. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Tahunan.
- d. Mengkoordinir dan pembinaan pelaksanaan ketatausahaan surat - menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta perencanaan dengan mempedomani ketentuan yang ada.
- e. Mengkoordinir dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas pendataan, perencanaan kegiatan rutin dan pembangunan.

- f. Menyusun Rencana Kerja Sekretariat dengan mempedomani kegiatan dan program yang telah ada dan petunjuk atasan.
- g. Memberikan masukan dan saran terhadap penyusunan rencana keuangan dengan cara mempedomani data dan usulan dari masing – masing bidang agar penyediaan dana kegiatan sesuai dengan program dan ketentuan yang ada.
- h. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan Badan dengan cara pemeriksaan dan pengawasan langsung agar pelaksanaannya sesuai dengan program dan ketentuan yang ada.
- i. Mengatur dan melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian dengan mempedomani petunjuk yang ada agar masalah kepegawaian dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan.
- j. Menkoordinir dan mengawasi penyediaan peralatan kantor, perbaikan gedung, perawatan kendaraan dinas dengan cara langsung agar fasilitas yang diperlukan tetap dalam keadaan siap pakai.
- k. Meneliti hasil kerja bawahan dengan cara membaca agar tidak terdapat kesalahan.
- l. Mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan bulanan Badan.
- m. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan secara berkala dengan cara melakukan kerja sama dengan bidang sebagai bahan laporan bulanan dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melaksanakan Tata Usaha Pengelolaan surat menyurat.
- c. Menyusun rencana kebutuhan dokumen administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- d. Membagi tugas pengetikan dan penggandaan Naskah Dinas untuk penyelesaian tugas urusan administrasi dan umum.
- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat Dinas yang diperlukan.
- f. Mengecek, meneliti dan mengoreksi pelaksanaan tugas dengan cara membaca dan mengoreksi secara langsung untuk menghindari kesalahan.
- g. Mengatur pelayanan para tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamunya sesuai petunjuk atasan agar para tamu terlayani dengan baik.
- h. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan Kantor, taman dan pengamanan Kantor dengan cara langsung agar Kantor, taman dan keamanan dapat berjalan dalam keadaan bersih, aman dan nyaman.
- i. Mengatur, menjadwalkan dan mempersiapkan rapat berkala bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan, serta rapat-rapat yang dianggap

perlu dengan mempedomani petunjuk dan arahan Pimpinan agar pelaksanaan rapat berjalan dengan lancar.

- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan

#### **4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- b. Membuat dan menyusun rencana kerja Sekretariat dan badan dengan mempedomani program kerja tahun lalu dan petunjuk atasan.
- c. Membuat dan menyiapkan SPP, membayar, menyimpan dan menyelesaikan SPJ dan pembukuan
- d. Melaksanakan penyusunan rencana pendataan, pemakaian dan penghapusan barang antara lain penomoran , pengisian buku inventaris serta pelaporan.
- e. Menyiapkan Laporan inventaris barang secara berkala sesuai kebutuhan
- f. Membantu usul perbaikan peralatan kantor, Gedung dan kendaraan Dinas untuk diajukan pada Pimpinan.
- g. Membuat dan menghimpun bahan Laporan tahunan Sekretariat dan Badan
- h. Menghimpun bahan laporan bulanan untuk disampaikan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- i. Mengecek, meneliti dan mengoreksi pelaksanaan tugas dengan cara membaca dan mengoreksi secara langsung untuk menghindari kesalahan.
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **5. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengendalian**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Mengerjakan tugas Sub Bagian Perencanaan.
- b. Menyusun Program kerja Badan dengan mempedomani Program kerja tahun lalu, petunjuk atasan dan ketentuan yang ada.
- c. Membuat RKA/DPA tahun anggaran berjalan.
- d. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mengumpulkan bahan dan data,serta konsultasi dengan Kaban, Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja tahun berikutnya.
- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan ( evaluasi, monitoring dan pelaporan) kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mempersiapkan blanko – blanko yang diperlukan sebagai bahan informasi dan laporan kepada pimpinan.
- f. Menyusun, menghimpun bahan laporan bulanan dari setiap bidang pada minggu pertama setiap bulan sebagai Laporan Fisik dan keuangan guna diteruskan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- g. Menyusun, menghimpun bahan untuk membuat laporan tahunan sebagai pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara melakukan kerja sama dengan semua bidang sebagai bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan**

Adapun tugas dari Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas penyusunan program dan petunjuk teknis di Bidang Pendapatan desa, Perangkat Pemerintahan Desa, Pengembangan Desa dan Lembaga Pemerintahan Desa.
- b. Mengkoordinir kegiatan Sub Bidang Pengembangan,Kelembagaan ,Pendapatan, Kekayaan Desa Dan Kelurahan serta Sub Bidang Pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.
- c. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mengumpulkan bahan dan data,serta konsultasi dengan Kaban, Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja tahun berikutnya.
- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan ( evaluasi, monitoring dan pelaporan) kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mempersiapkan blanko – blanko yang diperlukan sebagai bahan informasi dan laporan kepada pimpinan.
- e. Menyusun, menghimpun bahan laporan bulanan dari setiap bidang pada minggu pertama setiap bulan sebagai Laporan Fisik dan keuangan guna diteruskan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- f. Menyusun, menghimpun bahan untuk membuat laporan tahunan sebagai pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara melakukan kerja sama dengan semua bidang sebagai bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir



g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**7. Kepala Sub Bidang Pengembangan,Kelembagaan ,Pendapatan, Kekayaan Desa Dan Kelurahan.**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan,Kelembagaan ,Pendapatan, Kekayaan Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Mencari Mengumpulkan, Menghimpun dan Mengelola data Serta Informasi yang Berhubungan Dengan Bidang Pengembangan dan Lembaga Desa.;
- b. menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijaksanaan, pedoman dan Petunjuk Teknis dibidang pengembangan dan Lembaga Desa ;
- c. menginvestasikan pemasalahan-pemasalahan yang Berhubungan dangan bidang Pengembangan dan Lembaga Desa dan menyipkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan dan Mengsistematisasikan data atau laporan tentang penggabungan pemekaran dan penghapusan Wilayah Desa / Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk Teknis penyusunan program dan pembinaan pembentukan pemecahan, penyatuan dan penghapusan Wilayah Desa / kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Program dan Pembinaan Perubahan batas Wilayah Desa/ kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Desa / kelurahan;

- h. Melakukan usaha-usaha dalam rangka pembinaan dan Pengembangan LMD, LKMD, Lembaga keagamaan , Lembaga perekonomian, koperasi serta lembaga Sosial lainnya di Desa/ Kelurahan;
- i. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pendapatan dan kekayaan Desa;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan Desa
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan Desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Mengumpulkan bahan dan data tentang kekayaan Desa/Kelurahan
- m. Menyiapkan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan Desa/kelurahan ;
- n. Menginventarisasi tanah-tanah Desa bangunan Desa, Badan Usaha Desa dan Kekayaan Desa/kelurahan lainnya;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ertapelaksanaan investarisasi kekayaan Desa/Kelurahan;
- p. menyiapkan bahan-bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan Desa/Kelurahan
- q. Menyiapkan bahan penyusunan tata cara penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa/kelurahan;

## **8. Kepala Sub Bidang Pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan Perangkat administrasi Desa;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perangkat dan administrasi Desa;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat dan administrasi desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan dan data tentang perangkat Desa/Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan perangkat Desa/Kelurahan;
- f. Menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data dibidang perangkat Desa/Kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan yang berhubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa/Kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan

pemberhentian kepala Desa/Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa / Kelurahan.
- j. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan Perangkat Desa/Kelurahan.
- k. Melakukan pemantauan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan tata usaha Desa administrasi keuangan Desa, administrasi peralatan dan kekayaan Desa, register Desa serta urusan administrasi lainnya.

**9. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA), Sarana Prasarana Dan Teknologi Tepat Guna**

Adapun tugas dari Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA), Sarana Prasarana Dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana TTG dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG
- c. Menginventarisir sumber daya alam dalam pengembangan TTG dan Pembangunan sarana dan prasarana desa atau kelurahan.

- d. Mengkoordinasikan program kegiatan bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG
- e. Mengkoordinir dan pembinaan teknis pengelolaan dan pelaksanaan tugas – tugas pembangunan dan pendayagunaan TTG.
- f. Mengkoordinir dan pembinaan teknis pengelolaan dan pelaksanaan tugas – tugas pembangunan dan pendayagunaan.
- g. Menyusun draft arah kebijakan pembangunan dan pemberdayaan desa dalam rangka otonomi menuju desa mandiri bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG.
- h. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan sarana prasarana dan pendayagunaan TTG.
- i. Melakukan kerjasama pengkajian, penelitian dan uji coba pengembangan dan peningkatan TTG.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **10. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Sarana Prasarana**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Sub Bidang SDA dan Sarana Prasarana Desa / Kelurahan bertanggung jawab terhadap kelancaran tugasnya kepada Kepala Badan pemberdayaan Desa melalui Kepala Bidang SDA, Sarana dan Prasarana Desa dan TTG.

- b. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang SDA dan Sarana Prasarana Desa / Kelurahan.
- c. Menginventarisir sumber daya alam, sarana dan prasarana desa / kelurahan.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran dan teknis bantuan dana pembangunan desa / kelurahan.
- e. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pembangunan pada Sub Bidang SDA, Sarana dan Prasarana Desa / Kelurahan.
- f. Menyiapkan bahan ;laporan tahunan dan bertanggung jawaban kepada daerah pada Sub Bidang SDA, Sarana dan Prasarana Desa / Kelurahan.
- g. Mengevaluasikan, memantau dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan SDA, sarana dan Prasarana yang disampaikan desa / kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang dan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

#### **11. Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Sub Bidang TTG, bertanggung jawab terhadap kelancaran tugasnya kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG.
- b. Menyusun rencana kerja subbidang TTG
- c. Menghimpun dan menginventarisir potensi pengembangan TTG.

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran dan teknis pembangunan dan pengembangan TTG.
- e. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan program dan pembangunan yang telah dipercayakan.
- f. Mengevaluasi dan memantau hasil pelaksanaan kegiatan program guna pengembangan dan peningkatan TTG.
- g. Menyiapkan bahan laporan tahunan BPMD dan Bertanggung jawaban Kepala Daerah Su Bidang TTG.
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

## **12. Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat**

Adapun tugas dari Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan

Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, menganalisa data dalam rangka pembentukan lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan.
- b. Menyusun petunjuk teknis pembentukan, kewenangan tugas pokok dan fungsi lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan.
- c. Mengkoordinasikan, menganalisa pengolahan data profil desa/kelurahan.
- d. Merumuskan program dan kegiatan-kegiatan serta menyusun petunjuk teknis dalam rangka pengembangan partisipasi masyarakat desa/kelurahan.

- e. Memberikan saran atau pertimbangan kepada kepala badan untuk penetapan kebijakan yang berkenaan dengan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di desa/kelurahan.
- f. Mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas-tugas insidentil yang dilimpahkan kepala badan.

### **13. Kepala Sub Bidang Kelembagaan**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun data dalam rangka pembentukan dan penguatan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- b. Melaksanakan dan memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- d. Penyiapan program kegiatan motivasi pengolahan data lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan dalam pembinaan lebih lanjut.
- f. Melaksanakan tugas-tugas insidentil yang diserahkan oleh Kaban dan Kabid.

### **14. Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :



- a. Menghimpun dan mengolah data profil desa dan kelurahan.
- b. Menghimpun dan mengolah data pelatihan kader pemberdayaan desa/kelurahan.
- c. Menghimpun dan mengolah data kader pemberdayaan masyarakat
- d. Menghimpun dan mengolah data tata ruang kawasan desa dan kelurahan.
- e. Menggali dan mengembangkan peran aktif masyarakat melalui pembangunan partisipatif.
- f. Melaksanakan tugas-tugas insidentil yang diserahkan oleh Kaban dan Kabid.

#### **15. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**

Adapun tugas dari Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

adalah sebagai berikut :

- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk dan disposisi atasan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara mempedomani Rencana Kegiatan tahun lali sebagai pedoman kerja dan masukan pada pimpinan.
- c. Mengkoordinir dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pengkreditan dan simpan pinjam melalui pedayagunaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Perdesaan dengan penguatan permodalan, pemberian fasilitas,

pembentukan asosiasi dan pusat informasi pasar, melaksanakan pola teknis monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

- d. Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pertanian dan pangan melalui revitalisasi kelembagaan lumbung desa/kelurahan, pengembangan kelembagaan agribisnis berbasis masyarakat dan pengembangan usaha desa.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan sistem informasi pasar melalui penyusunan pola umum identifikasi status/kondisi pasar, penyusunan bahan perumusan pola pembinaan pengembangan dan perkembangan pasar desa / kelurahan.
- f. Mengkoordinir peningkatan akses permodalan usaha kecil dan mikro perdesaan (UKMP) melalui penyusunan skala prioritas jenis UKMP dan perluasan jaringan kemitraan antar stakeholders, pelaku usaha kecil dan mikro perdesaan dan lembaga keuangan perbankan/non perbankan.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan dan usaha masyarakat perdesaan berskala kecil dan mikro yang dikelola oleh kelompok masyarakat untuk pembangunan masyarakat meliputi pengembangan kelembagaan yang sudah ada serta pembentukan kelembagaan baru yang diperlukan untuk berjalannya mekanisme perencanaan berbasis masyarakat.

- h. Mengkoordinir penyediaan hibah atau bantuan desa untuk mendukung pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat tertinggal di perdesaan dan peningkatan perdagangan, pasar pertokoan atau warung desa.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pembentukan Unit Pengaduan Masyarakat Terpadu dan melakukan koordinasi dan pengawasan Program Bantuan Tunai Bersyarat (BTB)
- j. Mengkoordinir pelaksanaan pemberian fasilitasi pengembangan usaha desa/BUMDES dan menyusun modul pelatihan fasilitator dan orientasi manajemen Usaha desa/BUMDES serta melakukan pembinaan manajemen Usaha Ekonomi Simpan Pinjam (UED-SP)
- k. Mengkoordinir bahan laporan tahunan Bidang pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat setiap akhir tahun sebagai pelaksanaan kegiatan BPMD Kabupaten Indragiri Hilir dan dihimpun di Bidang Sekretariat untuk bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir

#### **16. Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam adalah sebagai berikut :

- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk dan disposisi atasan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam dengan cara mempedomani Rencana Kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja dan masukan pada Pimpinan.

- c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha perkreditan dan simpan pinjam melalui pendayagunaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Perdesaan dengan penguatan permodalan, pemberian fasilitasi berupa pembuatan peraturan, sosialisasi dan melaksanakan pola teknis monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- d. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia, kemampuan manajemen dan dukungan pembiayaan terhadap fasilitator dan pengelola Lembaga Keuangan Mikro.
- e. Mengadakan penguatan manajemen Lembaga Simpan Pinjam berbasis masyarakat, bimbingan teknis, pembentukan asosiasi dan pusat informasi pasar untuk membangun posisi tawar.
- f. Melaksanakan pembentukan, pembinaan dan penguatan Badan Usaha Milik Desa sebagai penggerak pengembangan perekonomian perdesaan.
- g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pertanian dan pangan melalui revitalisasi kelembagaan lumbung desa/kelurahan, pengembangan kelembagaan agribisnis berbasis masyarakat dan pengembangan usaha desa.
- h. Melakukan pengembangan sistem informasi pasar melalui penyusunan pola umum identifikasi status/kondisi pasar, penyusunan bahan perumusan pola pembinaan pengembangan dan perkembangan pasar desa/kelurahan.

- i. Melakukan revitalisasi Badan Kredit Desa (BKD) melalui penyempurnaan peraturan, keputusan dan ketetapan BKD sebagai aset desa.
- j. Melaksanakan peningkatan akses permodalan usaha kecil dan mikro perdesaan (UKMP) melalui penyusunan skala prioritas jenis UKMP dan perluasan jaringan kemitraan antar stakeholders, pelaku usaha kecil dan mikro perdesaan dan lembaga keuangan perbankan non perbankan.
- k. Menyiapkan bahan laporan tahunan Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam setiap akhir tahun sebagai pelaksanaan kegiatan BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir dan dihimpun di Bidang Sekretariat untuk bahan laporan Kepada Bupati Indragiri Hilir.
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan.

#### **17. Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Kelompok Masyarakat**

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk dan disposisi atasan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat dengan cara mempedomani

Rencana kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja dan masukan pada Pimpinan.

- c. Melakukan peningkatan akses permodalan usaha kecil dan mikro perdesaan (UKMP)
- d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha produksi dan pemasaran melalui sosialisasi, pembinaan, penataan, pengelolaan pasar desa penyusunan modul bimbingan teknis, memfasilitasi teknis pengelolaan Pengembangan Usaha Ekonomi Kelurga dan Kelompok Masyarakat antara lain membuat usulan kegiatan dan dana bantuan, petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- e. Melaksanakan pengembangan lembaga keuangan dan usaha masyarakat untuk pembangunan berskala kecil mikro yang dikelola oleh kelompok masyarakat untuk pembangunan masyarakat, meliputi pengembangan kelembagaan yang sudah ada serta pembentukan kelembagaan baru yang diperlukan untuk berjalannya mekanisme perencanaan berbasis masyarakat.
- f. Melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan serta menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan yang berbasis keluarga, melalui penerbitan dasar, peraturan, keputusan tentang kewirausahaan.
- g. Memfasilitasi penyediaan hibah atau bantuan desa untuk mendukung pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat tertinggal di perdesaan

dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian perdesaan yang meliputi prasarana perdagangan, pasar, pertokoan atau warung desa.

- h. Melakukan dukungan pembinaan manajemen dan monitoring dan evaluasi berupa dukungan administrasi serta bantuan teknis bagi lembaga keluarga dan usaha masyarakat perdesaan.
- i. Melakukan pemebntukan Unit Pengaduan Masyarakat Terpadu dan melakukan koordinasi dan pengawasan Program Bantuan Tunai Bersyarat (BTB)
- j. Memberikan Fasilitasi pengembangan usaha desa/BUMDES dan menyusun modul pelatihan fasilitator dan orientasi manajemen usaha desa/BUMDES serta melakukan koordinasi manajemen Usaha Ekonomi Simpan Pinjam (UED-SP)
- k. Menyiapkan bahan laporan tahunan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat setiap akhir tahun sebagai pelaksanaan kegiatan BPMD Kabupaten Indragiri Hilir dan dihipun di Bidang Sekretariat untuk bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- l. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Pimpinan.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab Ini penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang penulis dapatkan di lokasi penelitian, yaitu kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir, khususnya menjelaskan tingkat disiplin kerja pegawai pada kantor tersebut.

Data yang disajikan dalam penulisan ini adalah data yang diperoleh dari hasil kuisioner yang diisi oleh pegawai kantor BPMPD, kepala Lurah dan kepala Desa Kabupaten Indragiri Hilir, sebagai responden dan mengadakan pengamatan langsung pada lokasi penelitian guna memperoleh data secara langsung yang berhubungan dengan masalah penelitian. Pada bab ini penulis menguraikan pembahasan secara teoritis maupun penelitian secara langsung pada objek penelitian. Adapun analisa dalam pembahsan skripsi ini, penulis lakukan sesuai dengan kemampuan yang penulis miliki.

#### **5.1. Identitas Responden secara umum.**

Identitas responden dalam penelitian ini secara umum dapat penulis bagi kedalam tiga bagian, yaitu identitas responden menurut usia, masa kerja, jenis kelamin dan pendidikan terakhir.

Dalam penelitian ini responden berjumlah 92 orang, yaitu terdiri dari seluruh pegawai Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) 52 orang dan Kepala Desa serta Lurah 40 orang dari 20 Kecamatan @ 2 Desa di Kabupaten Indragiri Hilir, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.1.



**Tabel V.1 : Usia Responden.**

No	Usia	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	20 – 30 Tahun	25	27,17
2.	31 – 40 Tahun	28	30,43
3.	41 – 50 Tahun	25	27,17
4.	51 – 60 Tahun	14	15,21
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa responden yang berusia 20-30 tahun sebanyak 25 orang (27,17%), yang berusia 31-40 tahun sebanyak 28 orang (30,43%), sedangkan yang berusia 41-50 tahun sebanyak 25 orang (27,17%), dan yang berusia 51-60 tahun sebanyak 14 orang (15,21%).

**Tabel V.2 : Masa kerja responden**

No	Masa Kerja	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	1 - 10 Tahun	51	55,43
2.	11 – 20 Tahun	3	3,26
3.	21 – 30 Tahun	4	4,34
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat dilihat responden yang mempunyai masa kerja 1-10 tahun sebanyak 51 orang (55,43%), sedangkan yang mempunyai masa kerja 11-20 tahun sebanyak 3 orang (3,26%), dan yang mempunyai masa kerja 21-30 tahun sebanyak 4 orang (4,34%).

**Tabel V.3 : Jenis Kelamin Responden**

No	Jenis kelamin	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1.	Pria	67	72,82
2.	Wanita	25	28,18
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat dilihat responden yang mempunyai jenis kelamin pria sebanyak 67 orang (72,82%), sedangkan jenis kelamin wanita sebanyak 25 orang (28,18%).

**Tabel V.4 : Tingkat Pendidikan Responden**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah pegawai	Persentase (%)
2.	SMA	40	43,47
3.	D1, D2, D3	6	6,52
4.	S1	30	32,60
5	S2	16	17,39
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat dilihat responden yang berpendidikan SMA sebanyak 40 orang (43,47%), yang berpendidikan Diploma 6 orang (6,52%), yang berpendidikan S1 sebanyak 30 orang (32,60%) sedangkan yang berpendidikan S2 sebanyak 16 orang (17,39%). Maka dapat disimpulkan secara umum tingkat pendidikan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, Desa dan Lurah tempat bekerja oleh pegawai adalah masih banyak yang berpendidikan tamatan SMA yaitu sebanyak 40 orang (43,47%).

## **5.2. Analisis disiplin pegawai.**

Disiplin dapat diartikan sebagai sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Selanjutnya disiplin kerja adalah merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan dan mendorong prestasi karyawan atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan.

Berikut ini penulis akan menguraikan tanggapan responden terhadap disiplin pegawai yang diwakili oleh 4 pertanyaan yang mencerminkan indikator disiplin pegawai.

**Tabel V.5 :Tanggapan responden terhadap masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	12	13,04
2.	Setuju	20	21,73
3.	Cukup Setuju	25	27,17
4.	Tidak Setuju	35	38,04
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, dimana 12 orang (13,04%) responden menyatakan Sangat Setuju, 20 orang (21,73%) menyatakan setuju, 25 orang (27,17%) menyatakan cukup setuju, sedangkan 35 orang (38,04%) menyatakan tidak setuju.

Dari tabel diatas, penulis dapat menganalisis bahwa masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, tidak dapat sepenuhnya ditaati dengan baik, hal ini disebabkan oleh sikap pegawai yang tidak terbiasa disiplin waktu dan tidak merasa tanggung jawab sehingga menyelesaikan semua pekerjaan tidak tercapai dengan baik, maka kedisiplinan pegawai tidak akan kita jumpai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.

**Tabel V.6 : Tanggapan responden terhadap penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	-	
2.	Setuju	27	29,34
3.	Cukup Setuju	40	43,47
4.	Tidak Setuju	25	27,17
5.	Sangat tidak Setuju		
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel V.6 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dimana ada 27 orang (29,34%) yang menyatakan Setuju, 40 orang (43,47%) menyatakan Cukup Setuju, dan 25 orang (27,17%) menyatakan Tidak Setuju.

Dari tabel diatas, penulis dapat menganalisis bahwa terhadap penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, tidak sepenuhnya terlaksana dengan maksimal. Ini terbukti pada jawaban responden, sebagian besar yang menyatakan hanya cukup setuju dan juga menyatakan tidak setuju, hal ini disebabkan oleh sikap pegawai dalam mengerjakan pekerjaan tidak memanfaatkan waktu karena tidak disiplin waktu yang telah ditetapkan, sehingga berpengaruh dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan kantor yang telah di amanahkan, bahkan sering terjadi suka menunda-nunda suatu pekerjaan sampai berlarut-laurt, maka setiap program kerja banyak belum mencapai target yang inginkan.

**Tabel V.7 : Tanggapan responden terhadap mematuhi peraturan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	7	7,60
2.	Setuju	30	32,60
3.	Cukup Setuju	33	35,86
4.	Tidak Setuju	22	23,91
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap mematuhi peraturan yang ada pada kantor tempat bekerja, dimana 7 orang (7,60%) menyatakan Sangat Setuju, 30 orang (32,60%) menyatakan Setuju, 33 orang

(35,86%) menyatakan Cukup Setuju, dan 22 orang (23,91%) menyatakan tidak setuju.

Berdasarkan jawaban di atas, peraturan yang diterapkan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, sudah bisa dikatakan baik, karena ada 32,60% yang menyatakan setuju, 7,60% yang menyatakan sangat setuju dan 35,86% yang menyatakan cukup setuju, hanya saja tergantung pada pegawainya, apakah para pegawai bisa mentaati segala kebijakan dan peraturan yang berlaku. Jika peraturan sudah dapat ditaati pegawai, maka berarti segala peraturan yang diterapkan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir ini, bisa memberikan suatu pengaruh yang baik terhadap kualitas kerja pegawai di dalamnya. Selanjutnya pegawai merupakan birokrat yang senantiasa melayani masyarakat sebagai tanggung jawab, dengan amanah sesuai tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Maka pelaksanaannya harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang merupakan menjadi suatu kewajiban yang harus diselesaikan. Hal ini dapat dilihat pada tabel V.8.

**Tabel V.8 : Tanggapan responden terhadap pelaksanaan semua kewajiban pada kantor tempat bekerja.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	10	10,86
2.	Setuju	46	50
3.	Cukup Setuju	30	32,60
4.	Tidak Setuju	6	6,52
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pelaksanaan semua kewajiban pada kantor tempat bekerja. Dimana 10 orang (10,86%) menyatakan Sangat Setuju, 46 orang (50%) menyatakan Setuju, 30

orang (32,60%) menyatakan Cukup Setuju, dan 6 orang (6,52%) menyatakan tidak setuju. Maka dapat disimpulkan secara umum Tanggapan responden terhadap pelaksanaan semua kewajiban pada kantor tempat bekerja oleh pegawai adalah setuju.

**Tabel V.9 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap disiplin pegawai.**

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik	
1	12 (13,04%)	20 (21,73%)	25 (27,17%)	35 (38,04%)	-	92 (100 %)
2	-	27 (29,34%)	40 (43,47%)	25 (27,17%)	-	92 (100 %)
3	7 (7,60%)	30 (32,60%)	33 (35,86%)	22 (23,91%)	-	92 (100 %)
5	10 (10,86%)	46 (50%)	30 (32,60%)	6 (6,51%)	-	92 (100 %)
Rata-rata	7 (7,60%)	31 (33,69%)	32 (34,78%)	22 (23,91%)	0 (00,00%)	92 (100 %)

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja. Dimana 7 orang (7,60%) menyatakan sangat baik, 31 orang (33,09%) menyatakan baik, 32 orang (34,78%) menyatakan cukup baik, dan 22 orang (23,91%) menyatakan tidak baik. Maka dapat disimpulkan rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja adalah cukup baik.

Dari jawaban responden, dapat penulis ambil kesimpulan bahwa pelaksanaan semua kewajiban pada kantor tempat bekerja oleh pegawai bisa dikatakan baik, ini terbukti dari jawaban responden sebagian besar menyatakan setuju dari pelaksanaan semua kewajiban pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, kemudian ada juga sebagian responden yang menyatakan hanya

cukup setuju dan tidak setuju, ini berarti pegawai belum semuanya merasa bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Sehingga ada juga pegawai yang menolak suatu pekerjaan dan menunda-nunda pekerjaan pada waktu yang telah ditetapkan, maka pelayanan kantor tidak akan tercapai dengan baik, jika pegawai menganggap pekerjaan bukanlah suatu kewajiban yang harus dilaksanakan hanya suka-suka pegawai itu sendiri dikerjakan atau tidak.

### **5.3. Analisis Pengawasan Melekat (Waskat).**

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai dalam organisasi. Dalam pengawasan melekat, berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Adapun pengawasan yang pernah dilakukan oleh pimpinan pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan dilakukan melalui absensi
2. Pengawasan dengan cara melihat atau melakukan pemantauan secara langsung disiplin pegawai.
3. Pengawasan terhadap hasil kinerja

**Tabel V.10 :Tanggapan responden terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam menjalankan tugas kantor.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	15	16,31
2.	Baik	41	44,56
3.	Cukup baik	26	28,27
4.	Tidak baik	10	10,86
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam menjalankan tugas kantor. Dimana 15 orang (16,31%) menyatakan Sangat baik, 41 orang (44,56%) menyatakan baik, 26 orang (28,27%) menyatakan cukup baik dan 10 orang (10,86%) menyatakan tidak baik. Maka dapatlah disimpulkan tanggapan responden terhadap tingkat kepuasan terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam menjalankan tugas kantor adalah baik.

Dari jawaban responden, penulis menyimpulkan bahwa tingkat pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam menjalankan tugas pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir sudah baik, karena sebagian responden menyatakan baik, ini berarti tingkat pengawasan pimpinan sudah berjalan dengan harapan dan sebagian lagi yang menyatakan cukup baik dan tidak baik, disnipun dapat penulis menganalisis bahwa tingkat pengawasan pimpinan belum maksimal dilakukan karena pimpinan hanya sebagian saja dalam melakukan pengawasan terhadap pegawai kantor, ini bisa menyebabkan perbedaan tingkat disiplin pegawai itu sendiri dan sebagian yang kurang diawasi bisa bebas melakukan diluar kriteria disiplin yang diharapkan. Maka terjadi kecemburuan sosial antar sesama pegawai, dikarenakan ketidak adilan dalam melakukan pengawasan.



Kemudian pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan dapat juga dilihat terhadap tingkat motivasi untuk lebih disiplin pada tabel V.10.

**Tabel V.11 : Tanggapan responden terhadap tingkat motivasi untuk lebih disiplin dengan pengawasan yang dilakukan pimpinan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	-	-
2.	Baik	36	39,13
3.	Cukup baik	36	39,13
4.	Tidak baik	20	21,73
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap tingkat motivasi untuk lebih disiplin dengan pengawasan yang dilakukan pimpinan. Dimana 36 orang (39,13%) menyatakan baik, 36 orang (39,13%) menyatakan cukup baik dan 20 orang (21,73%) menyatakan tidak baik. Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap tingkat motivasi untuk lebih disiplin dengan pengawasan yang dilakukan pimpinan adalah baik.

Dari jawaban responden, penulis menyimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap tingkat motivasi untuk lebih disiplin pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir belum baik, karena sebagian kecil responden yang menyatakan baik, ini terbukti juga melalui pengamatan penulis pegawai rajin bekerja ketika ada pengawasan dan bukan atas kesadaran individu, ini berarti motivasi yang diberikan tidak berpengaruh terhadap disiplin pegawai, karena disamping rendahnya motivasi pimpinan dan juga tidak pernah melakukan pengawasan internal terhadap ruangan pada bidang-bidang.

**Tabel V.12 : Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu melakukan pengawasan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	20	21,73
2.	Baik	56	60,86
3.	Cukup baik	16	17,39
4.	Tidak baik	-	-
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan selalu melakukan pengawasan. Dimana 20 (21,73%) orang menyatakan sangat baik, 56 orang (60,86%) menyatakan baik dan 16 orang (17,39%) menyatakan cukup baik.

Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap pimpinan selalu melakukan pengawasan adalah baik. Ini berarti pimpinan selalu melakukan pengawasan, kemudian sebagian lagi ada yang menyatakan sangat baik, tapi hanya sebagian kecil saja pegawai BPMPD yang menyatakan cukup baik, karena tanggung jawab seorang pemimpin demi tercapainya tujuan organisasi, maka pengawasan merupakan tindakan yang paling efektif dalam menciptakan perilaku disiplin, tetapi kesediaan dan tanggung jawab pimpinan belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Ini terbukti dari jawaban responden bahwa tidak semuanya yang menyatakan setuju dan sangat setuju, jika pimpinan selalu melakukan pengawasan, sedangkan hasilnya belum maksimal. Apalagi jarang atau tidak pernah dan atau sekedar cukup, Sehingga pegawai banyak yang melakukan hal-hal yang tidak disiplin.

**Tabel V.13 : Tanggapan responden terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	21	22,82
2.	Baik	41	44,56
3.	Cukup baik	25	27,17
4.	Tidak baik	5	5,43
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap tingkat pengawasan yang dilakukan pimpinan . Dimana orang 21 (22,82%) menyatakan sangat baik, 41 orang (44,56%) menyatakan baik, 25 orang (27,17%) menyatakan cukup baik dan 5 orang (5,43%) menyatakan tidak baik.

**Tabel V.14 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Pengawasan**

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik	
1	15 (16,30%)	41 (44,56%)	26 (28,26%)	10 (10,86%)	-	92 (100 %)
2	-	36 (39,13%)	36 (39,13%)	20 (21,73%)	-	92 (100 %)
3	20 (21,73%)	56 (60,86%)	16 (17,39%)	-	-	92 (100 %)
5	21 (22,82%)	41 (44,56%)	25 (27,17%)	5 (5,43%)	-	92 (100 %)
<b>Rata-rata</b>	14 (15,21%)	43 (46,73%)	26 (28,26%)	9 (9,78%)	0 (00,00%)	92 (100 %)

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja. Dimana 14 orang (15,21%) menyatakan sangat baik, 43 orang (46,73%) menyatakan baik, 26 orang (28,26%) menyatakan cukup baik, dan 9 orang (9,78%) menyatakan tidak baik. Maka dapat disimpulkan rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja adalah cukup baik.

Maka secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa tingkat pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir adalah baik, tapi sebagian lagi responden yang menyatakan tingkat pengawasan pimpinan tidak baik yaitu sebanyak 5,43%. Maka dapat penulis analisis dari pernyataan tersebut tingkat pengawasan pimpinan belum sesuai dengan tujuan atau visi misi kantor dalam mewujudkan Desa mandiri, karena setiap pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan juga terbukti tingkat kedisiplinan pegawai belum berjalan dengan baik seperti disiplin waktu, menunda-nunda pekerjaan sehingga berpengaruh terhadap kualitas pelayanan kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir ini.

#### **5.5. Analisis sanksi.**

Sanksi hukuman berperan dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan adanya sanksi pegawai akan takut untuk melakukan pelanggaran peraturan-peraturan yang ada. Dengan sanksi yang berat, maka pegawai semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indiscipliner pegawai akan berkurang.

Adapun sanksi yang pernah diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin adalah sebagai berikut :

1. Pemotongan gaji/ insentif.
2. penundaan kenaikan pangkat.

**Tabel V.15 : Tanggapan responden terhadap pentingnya pemberian sanksi.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat penting	20	21,73
2.	Penting	41	44,56
3.	Cukup penting	31	33,69
4.	Tidak penting	-	-
5.	Sangat tidak penting	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pentingnya pemberian sanksi. 20 orang (21,73%) menyatakan sangat penting, 41 orang (44,56%) menyatakan penting dan 31 orang (33,69%) menyatakan cukup penting. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden pentingnya pemberian sanksi adalah penting.

Dari jawaban responden, penulis menganalisis bahwa terhadap pentingnya pemberian sanksi oleh pimpinan sudah cukup penting, karena sebagian besar pegawai menyatakan bahwa pemberian sanksi adalah penting, tapi sebagian lagi responden menjawab sanksi biasa saja atau sekedar cukup penting artinya pegawai masih ragu-ragu dan merasa takut terhadap sanksi yang berat, karena sanksi yang berat merupakan suatu bentuk hukuman bagi pegawai yang apabila melanggar kode etik kedisiplinan yang telah di buat oleh pemerintah dalam PP No. 53 Tahun 2010 akan berdampak kerugian bagi pegawai itu sendiri dalam bentuk hukuman, sanksi dan tergantung tingkat dan jenis pelanggaran yang telah dilakukan. Kemudian adanya sanksi pada organisasi juga sangat penting demi tercapainya tujuan organisasi dalam meningkatkan kedisiplinan. Dapat diperjelas melalui tabel V.6 :

**Tabel V.16 : Tanggapan responden terhadap adanya sanksi memberi motivasi untuk meningkatkan disiplin.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	35	38,04
2.	Setuju	51	55,43
3.	Cukup Setuju	6	6,52
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap adanya sanksi memberikan motivasi untuk meningkatkan disiplin. Dimana 35 orang (38,04%) menyatakan sangat setuju, 51 orang (55,43%) menyatakan setuju, dan 6 orang (6,52%) orang menyatakan cukup setuju. Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap dengan adanya sanksi memotivasi untuk meningkatkan disiplin adalah setuju.

Pernyataan tabel diatas dari jawaban responden, dapat penulis analisis bahwa adanya sanksi memberi motivasi untuk meningkatkan disiplin adalah sangat berpengaruh signifikan terhadap tingkat motivasi kerja pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir . Ini terbukti dari pernyataan dari jawaban responden menyatakan sebanyak 51% setuju, dan sebagian lagi responden menyatakan hanya cukup setuju dan tidak setuju, ini juga bearti pemberian sanksi tidak berpengaruh terhadap tingkat motivasi, karena pemberian sanksi pada kantor belum maksimal diawasi dan *check and balance* oleh pemerintah yang lebih berwenang selain pimpinan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.

**Tabel V.17 : Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberi sanksi ketika pegawai tidak disiplin**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	5	5,43
2.	Setuju	15	16,30
3.	Cukup Setuju	56	60,86
4.	Tidak Setuju	16	17,39
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan sanksi ketika pegawai tidak disiplin. Dimana 5 orang (5,43%) menyatakan sangat setuju, 15 orang (16,30%) menyatakan setuju, 56 orang (60,86) menyatakan cukup setuju dan 16 orang (17,39%) menyatakan tidak setuju. Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden pimpinan selalu memberikan sanksi ketika pegawai tidak disiplin adalah cukup setuju.

Dari jawaban responden, penulis menyimpulkan bahwa terhadap pimpinan selalu memberikan sanksi ketika pegawai tidak disiplin pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, belum sepenuhnya dilaksanakan oleh pimpinan pada kantor tersebut. Karena jawaban responden secara umum menyatakan cukup setuju dan bahkan tidak setuju, ini berarti pimpinan tidak pernah memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin terhadap waktu dan penundaan kerja. Sehingga perilaku menyimpang tidak disiplin sering dilakukan oleh pegawai, karena kurang tegasnya pimpinan dalam memberikan sanksi. Padahal sanksi sangat penting diterapkan pada setiap organisasi, apalagi organisasi pemerintahan.

**Tabel V.18 : Tanggapan responden terhadap sanksi yang diberikan telah tepat sasaran.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat tepat	-	-
2.	Tepat	36	39,13
3.	Cukup Tepat	36	39,13
4.	Tidak Tepat	20	21,73
5.	Sangat tidak Tepat	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011.*

Dari data diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap sanksi yang diberikan telah tepat sasaran. Dimana 36 orang (39,13%) menyatakan tepat, 36 orang (39,13%) menyatakan cukup tepat, dan 20 orang (21,73%) menyatakan tidak tepat.

**Tabel V.19 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap sanksi.**

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik	
1	20 (21,73%)	41 (44,56%)	31 (33,69%)	-	-	92 (100 %)
2	35 (38,04%)	51 (55,43%)	6 (6,52%)	-	-	92 (100 %)
3	5 (5,43%)	15 (16,30%)	56 (60,86%)	16 (17,39%)	-	92 (100 %)
5	-	36 (39,13%)	36 (39,13%)	20 (21,73%)	-	92 (100 %)
<b>Rata-rata</b>	<b>15 (16,30%)</b>	<b>36 (39,13%)</b>	<b>32 (34,74%)</b>	<b>9 (9,70%)</b>	<b>0 (00,00%)</b>	<b>92 (100 %)</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja. Dimana 15 orang (16,30%) menyatakan sangat baik, 36 orang (39,13%) menyatakan baik, 32 orang (34,74%) menyatakan cukup baik, dan 9 orang (9,70%) menyatakan tidak baik. Maka dapat disimpulkan rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja adalah cukup baik.



Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap sanksi yang diberikan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir adalah tepat sasaran terhadap pegawai yang melakukan ketidak disiplin. Tetapi ada beberapa hal yang mengidentifikasi seorang pimpinan dalam melakukan pemberian sanksi tidak tepat sasaran. Ini terbukti dari jawaban responden yang menyatakan tidak tepat sebanyak 21,73%, maka ini bisa berakibat ketidakadilan dalam menentukan keputusan, sehingga pegawai tidak saling percaya terhadap pimpinan dan timbul kebosanan dalam bekerja, kemudian hubungan baik pun tidak tercapai.

#### **5.6. Analisis penghargaan.**

Penghargaan (*reward*) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena penghargaan akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi dan terhadap pekerjaan. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan baik pula.

Adapun penghargaan yang pernah diberikan kepada pegawai yang disiplin adalah sebagai berikut :

1. Pemberian insentif/ tunjangan.
2. Kenaikan pangkat atau golongan

**Tabel V.20 :Tanggapan responden terhadap pernah mendapatkan penghargaan kedisiplinan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat pernah	15	16,30
2.	Pernah	41	44,56
3.	Cukup pernah	-	-
4.	Tidak pernah	36	39,13
5.	Sangat tidak pernah	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pernah mendapatkan penghargaan kedisiplinan. 15 orang (16,30%) menyatakan sangat pernah, 41 orang (44,56%) menyatakan pernah dan 36 orang (39,13%) menyatakan tidak pernah.

Maka dapat disimpulkan tanggapan responden adalah pernah mendapatkan penghargaan artinya pimpinan perhatian terhadap prestasi kerja pegawai dan ini sangat penting dalam meningkatkan motivasi pegawai dalam melakukan tugas-tugas kantor, tetapi realita yang dilihat pegawai juga tidak sadar atas kewajiban yang diberikan setelah mendapat penghargaan seperti belum juga mengindahkan perilaku disiplin seperti pada saat apel pagi masih banyak pegawai yang datang terlambat dan tidak tahu pengarahan yang disampaikan sebelum pekerjaan di mulai, sehingga pegawai bingung pada saat jam kerja dimulai.

**Tabel V.21 : Tanggapan responden terhadap penghargaan yang diberikan dapat motivasi untuk meningkatkan disiplin.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	10	10,86
2.	Setuju	31	33,69
3.	Cukup Setuju	51	55,43
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap penghargaan yang diberikan memotivasi untuk meningkatkan disiplin. Dimana 10 orang (10,86%) menyatakan setuju, 31 orang (33,69%) menyatakan setuju, dan 51 orang (55,43%) orang menyatakan cukup setuju.

Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap penghargaan yang diberikan dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin

adalah cukup setuju. Hal ini tentu memberikan dampak yang positif apabila pegawai merasa sadar memiliki tanggung jawab, jika tidak maka penghargaan yang diberikan belum bisa untuk meningkatkan disiplin. Kemudian dapat penulis analisis bahwa yang terjadi dilapangan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir diatas juga telah dijelaskan bahwa secara umum pegawai pernah mendapatkan penghargaan, namun fakta yang terjadi masih banyak pegawai yang kurang disiplin, padahal program pemerintah memberikan penghargaan adalah meningkatkan disiplin dan motivasi kerja pegawai sehingga program kerja yang telah dibuat dapat terealisasi dengan baik dan meningkatkan kesejahteraan perekonomian masyarakat.

**Tabel V.22 : Tanggapan responden terhadap pentingnya penghargaan kedisiplinan itu.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat penting	5	5,43
2.	Penting	41	44,56
3.	Cukup penting	41	44,56
4.	Tidak penting	5	5,43
5.	Sangat tidak penting	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pentingnya penghargaan kedisiplinan. Dimana 5 orang (5,43%) menyatakan sangat penting, 41 orang (44,56%) menyatakan penting, 41 orang (44,56%) menyatakan cukup penting dan 5 orang (5,43%) menyatakan tidak penting.

Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap pentingnya penghargaan kedisiplinan adalah penting. Ini berdasarkan jawaban responden sebanyak 44,56%, tapi ada juga sebagian para pegawai yang menyatakan tidak penting yaitu sebanyak 5,43%, bearti pegawai tersebut

menganggap bahwa penghargaan yang diberikan tidak maksimal atau pegawai tersebut belum puas terhadap motivasi kerja, karena bisa menjadi beban atas penghargaan yang diberikan. Padahal tujuan pemberian penghargaan adalah untuk meningkatkan motivasi dan disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Indragiri Hilir. Kemudian pegawai menjadi puas dan semangat dalam bekerja dengan pemberian penghargaan yaitu dapat di lihat pada tabel berikut :

**Tabel V.23 : Tanggapan responden terhadap kepuasan penghargaan yang diberikan.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat puas	-	-
2.	Puas	36	39,13
3.	Cukup puas	15	16,30
4.	Tidak puas	41	44,56
5.	Sangat tidak puas	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Dari data diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap kepuasan terhadap penghargaan yang diberikan. Dimana 36 orang (39,13%) menyatakan puas, 15 orang (16,30%) menyatakan cukup puas, dan 41 orang (44,56%) menyatakan tidak puas.

**Tabel V.24 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Penghargaan.**

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik	
1	15 (16,30%)	41 (44,56%)	-	36 (39,13%)	-	92 (100 %)
2	10 (10,86%)	31 (33,69%)	51 (55,43%)	-	-	92 (100 %)
3	5 (5,43%)	41 (33,69%)	41 (33,69%)	5 (5,43%)	-	92 (100 %)
5	-	36 (39,13%)	15 (16,30%)	41 (44,56%)	-	92 (100 %)
<b>Rata-rata</b>	<b>8 (8,69%)</b>	<b>37 (40,21%)</b>	<b>27 (29,34%)</b>	<b>20 (21,73%)</b>	<b>0 (00,00%)</b>	<b>92 (100 %)</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja. Dimana 8 orang (8,69%) menyatakan sangat baik, 37 orang (40,21%) menyatakan baik, 27 orang (29,34%) meyakini cukup baik, dan 20 orang (21,73%) menyatakan tidak baik. Maka dapat disimpulkan rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja adalah cukup baik.

Maka dapat disimpulkan dari tanggapan responden terhadap kepuasan penghargaan yang diberikan adalah tidak puas. Maka dapat penulis analisis bahwa pegawai pada kantor tersebut merasa tidak puas terhadap penghargaan yang diberikan oleh pimpinan, sehingga pegawai sering melakukan hal-hal yang tidak disiplin. Seharusnya penghargaan bukan lah faktor utama yang membuat pegawai tidak disiplin, karena pegawai pada kantor BPMPD sudah ada gaji dan tunjangan yang telah ditetapkan sesuai dengan pangkat dan golongan pegawai negeri sipil maupun pegawai honorer. Kemudian pimpinan juga harus bersikap bijaksana dan adil dalam memberikan penghargaan kepada pegawai dan juga harus tepat sasaran dalam memberikan penghargaan selain gaji dan tunjangan yang telah ditetapkan.

Ini sangat berpengaruh jalanya sebuah organisasi dalam menciptakan disiplin kerja inisiatif pegawai itu sendiri tanpa ada paksaan.

#### 5.10. Analisis Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) pegawai dalam menghadapi situasi kerja pada kantor (*situation*). Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi. Sikap mental pegawai yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal.

Sikap mental pegawai haruslah memiliki sikap mental yang siap sedia secara psikofisik (siap secara mental, fisik, situasi dan tujuan). Artinya, pegawai dalam bekerja secara mental siap, fisik sehat, memahami situasi dan kondisi serta berusaha keras mencapai target kerja (tujuan utama organisasi).

**Tabel V.25 : Tanggapan Responden Tentang Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Kantor BPMPD Kab. Inhil**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	15	16,30
2.	Baik	25	27,17
3.	Cukup baik	40	43,47
4.	Tidak baik	12	13,04
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden bahwa motivasi yang diberikan oleh pimpinan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir yang memberikan jawaban sangat baik, 15 orang (16,30%) , 25 orang (27,17%) menyatakan baik, 40 orang (43,47%) menyatakan cukup baik sedangkan 12 orang (13,04%) yang menyatakan tidak baik.

Dari jawaban responden di atas, penulis menyimpulkan bahwa pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir adalah cukup baik, karena terbukti dari jawaban responden secara umum yang lebih menyatakan cukup baik, artinya pegawai menganggap pimpinan baik dalam memberikan motivasi bawahan. Tapi ada juga pegawai yang menyatakan bahwa pemberian motivasi oleh pimpinan tidak baik, ini menunjukkan bahwa pimpinan dalam memberikan motivasi belum bersipat merata terhadap keseluruhan pegawai, karena ada sebagian kecil yang menyatakan motivasi yang diberikan tidak baik. Padahal motivasi yang baik adalah dapat meningkatkan semangat dan produktifitas pegawai dalam bekerja, tetapi pada kenyataanya motivasi yang diberikan oleh pimpinan belum secara keseluruhan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir ini. Maka pimpinan harus juga bisa melihat karakteristik pegawai dalam melakukan motivasi. Agar motivasi yang diberikan bisa menciptakan semangat kerja dan dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai.

**Tabel V.26 : Tanggapan Responden Terhadap Motivasi Itu Penting**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	5	5,43
2.	Setuju	15	16,30
3.	Cukup Setuju	56	60,86
4.	Tidak Setuju	16	17,39
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap terhadap motivasi itu penting. Dimana 5 orang (5,43%) menyatakan sangat setuju, 15 orang (16,30%) menyatakan setuju, 56 orang (60,86) menyatakan cukup setuju dan 16 orang (17,39%) menyatakan tidak setuju.

Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap motivasi itu penting adalah cukup setuju. Tapi ada beberapa pegawai yang menyatakan tidak setuju, bearti pegawai tersebut tidak mentaati piminan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. Padahal sangat penting dalam kepemimpinan kerja adalah sejauhmana pimpinan mampu mempengaruhi motivasi kerja SDM-nya agar mereka mampu bekerja produktif dengan penuh tanggung jawab. Hal ini karena beberapa alasan, yaitu pegawai harus didorong untuk bekerjasama dalam organisasi dan juga pegawai harus senantiasa didorong untuk bekerja dan berusaha sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah di amanahkan. Sehingga motivasi pegawai merupakan aspek yang sangat penting dalam memelihara dan mengembangkan SDM dalam organisasi demi tercapainya tujuan visi dan misi organisasi tersebut.

**Tabel V.27 : Tanggapan Responden Terhadap Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan, Sudah Benar Untuk Meningkatkan Disiplin**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	5	5,43
2.	Setuju	15	16,30
3.	Cukup Setuju	56	60,86
4.	Tidak Setuju	16	17,39
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap motivasi yang diberikan oleh pimpinan, sudah benar untuk meningkatkan disiplin. Dimana 5 orang (5,43%) menyatakan sangat setuju, 15 orang (16,30%) menyatakan setuju, 56 orang (60,86) menyatakan cukup setuju dan 16 orang (17,39%) menyatakan tidak setuju.



Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden motivasi yang diberikan oleh pimpinan, sudah benar untuk meningkatkan disiplin adalah cukup setuju. Kemudian yang menjadi masalah disini adalah ada sebanyak 17,39% pegawai yang menyatakan motivasi yang diberikan oleh pimpinan dengan jawaban responden tidak setuju, artinya motivasi yang diberikan oleh pimpinan pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir juga tidak benar. Ini terbukti dari jawaban responden, walaupun hanya sebagian kecil yang menyatakan tidak setuju. Ini berarti ada ketidak sesuaian motivasi yang diberikan pada pegawai selama pimpinan dalam memberikan motivasi bawahannya dalam meningkatkan disiplin pegawai hanya untuk kepentingan pribadi. Seperti pimpinan dalam melakukan arahan yang bersipat tugas-tugas yang diluar dari tugas kantor, maka pegawai merasa dirugikan dalam bekerja diluar tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Sehingga di kemudian harinya, terjadi bahwa pegawai tidak lagi mentaati setiap perintah yang diberikan oleh pimpinan pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Indragiri Hilir.

**Tabel V.28 : Tanggapan Responden Tentang Termotivasi Bekerja Jika Pimpinan Saja Tidak Disiplin**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju	56	60,86
2.	Setuju	15	16,30
3.	Cukup Setuju	16	17,39
4.	Tidak Setuju	5	5,43
5.	Sangat tidak Setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap termotivasi bekerja jika pimpinan saja tidak disiplin. Dimana 56 orang (60,86%)

menyatakan sangat setuju, 15 orang (16,30%) menyatakan setuju, 16 orang (17,39%) menyatakan cukup setuju dan 5 orang (5,43%) menyatakan tidak setuju.

**Tabel V.29 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap lingkungan kerja.**

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik	
1	15 (16,30%)	25 (27,17%)	40 (43,47%)	12 (13,04%)	-	92 (100 %)
2	5 (5,43%)	15 (16,30%)	56 (60,86%)	16 (17,39%)	-	92 (100 %)
3	5 (5,43%)	15 (16,30%)	56 (60,86%)	16 (17,39%)	-	92 (100 %)
5	56 (60,86%)	15 (16,30%)	16 (17,39%)	5 (5,43%)	-	92 (100 %)
<b>Rata-rata</b>	<b>20 (21,73%)</b>	<b>18 (19,56%)</b>	<b>42 (45,65%)</b>	<b>12 (13,04%)</b>	<b>0 (00,00%)</b>	<b>92 (100 %)</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja. Dimana 20 orang (21,73%) menyatakan sangat baik, 18 orang (19,56%) menyatakan baik, 42 orang (45,65%) menyatakan cukup baik, dan 12 orang (13,04%) menyatakan tidak baik. Maka dapat disimpulkan rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja adalah cukup baik.

Maka secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden termotivasi bekerja jika pimpinan saja tidak disiplin adalah sangat setuju. Dari jawaban responden, penulis menganalisis bahwa secara umum pegawai menyukai pimpinan yang tidak disiplin artinya para pegawai pun juga berperilaku tidak disiplin, karena pemimpin yang tidak disiplin, maka sistem pengawasannya kurang efektif dan efisien. Sehingga pegawai lebih bebas melakukan berbagai pelanggaran disiplin pegawai yang berdampak tidak mencapai target penyelesaian

dalam tugasnya, dan ataupun beban yang harus diselesaikan menjadi berlarut-larut. Sehingga akan sulit menyelesaikannya, sehingga pegawai yang bersangkutan sering meninggalkan kantor pada jam kerja (bukan karena tugas), dan tanpa memberitahukan kepada atasan langsungnya. Hal ini, sering terjadi karena kurangnya pengendalian dan kontrol internal yang dilakukan oleh atasan langsungnya.

#### **5.11. Analisis Lingkungan Kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan, lingkungan sangat mempengaruhi dan memegang peranan yang penting karena berhubungan langsung dengan pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Dan secara umum dapat diartikan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di sekitar para pekerja, yang mempengaruhi dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan kepadanya oleh organisasi, baik yang secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik di organisasi, dimana ini akan menimbulkan kedisiplinan kerja yang tinggi dan dapat membangkitkan semangat dan kegaerahan kerja para pegawai untuk mencapai tingkat produktifitas organisasi.

Dalam suatu organisasi harus memperhatikan dan memelihara lingkungan kerja yang ada disekitar organisasi terutama hal-hal langsung yang berinteraksi mempengaruhi disiplin kerja pegawai, terutama hubungan antar sesama pegawai yang terjalin harmonis. Lingkungan kerja yang nyaman, aman dan sehat serta menyediakan alat-alat kerja yang baik dan fasilitas yang menunjang aktifitas

kantor sehingga produktifitas kerja semakin baik, lingkungan kerja ini terlaksana apabila didukung oleh seluruh pihak dalam organisasi.

Pelaksanaan dalam lingkungan kerja ini akan tercapai dengan baik jika hubungan sosial antara atasan dengan bawahan dan antara sesama pegawai terjalin dengan baik dan penuh kekeluargaan, maka akan menciptakan suasana yang positif sehingga dapat menciptakan semangat kerja pegawai. Untuk itu melihat hubungan pegawai dengan organisasi pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilihat pada tabel V.25.

**Tabel V.30 : Tanggapan Responden Tentang Hubungan Pegawai Dengan Organisasi Pada Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	7	7,60
2.	Baik	15	16,30
3.	Cukup baik	30	32,60
4.	Tidak baik	25	27,17
5.	Sangat tidak baik	15	16,30
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden bahwa hubungan pegawai dengan organisasi pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir yang memberikan jawaban sangat baik, 7 orang (7,60%) , 15 orang (16,30%) menyatakan baik, 30 orang (32,60%) menyatakan cukup baik, 25 orang (27,17%) yang menyatakan tidak baik dan 15 orang (16,30%) yang menyatakan sangat tidak baik. Maka secara keseluruhan dapat disimpulkan hubungan pegawai dengan organisasi pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir adalah cukup baik.

Dilihat dari jawaban responden, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar menyatakan hubungan dengan pegawai dengan organisasi merasakan hubungan yang sudah berjalan dengan baik. Dan sebagian kecil menyatakan hubungan tidak

baik. Hubungan pegawai dengan organisasi dapat bernilai positif. Sehingga hubungan pegawai dengan organisasi bisa dikatakan terjalin dengan baik. Selain hubungan pegawai dengan organisasi juga diperlukan hubungan yang baik antar pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, dan jika hubungan pegawai dengan pegawai sudah terjalin dengan baik, maka apa yang diharapkan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini pun dapat dilihat pada Tabel V.2.

**Tabel V.31 : Tanggapan Responden Tentang Hubungan Antar Pegawai Pada Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	7	7,60
2.	Baik	15	16,30
3.	Cukup baik	30	32,60
4.	Tidak baik	40	43,47
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden bahwa hubungan antar pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir yang memberikan jawaban sangat baik, 7 orang (7,60%) , 15 orang (16,30%) menyatakan baik, 30 orang (32,60%) menyatakan cukup baik dan 40 orang (43,47%) yang menyatakan tidak baik.

Dari jawaban responden, dapat di analisis bahwa lebih banyak pegawai yang menyatakan hubungan antar pegawai tidak baik, banyak pula yang menyatakan cukup baik, tetapai hanya sedikit yang menyatakan baik, ini bearti hubungan antar pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik, dan apabila ini sudah terjadi di organisasi, maka ini akan dapat menimbulkan ketidaknyamanan para pegawai dalam bekerja, jika pegwai sudah tidak nyaman dalam bekerja, maka semangat kerja yang

pegawai miliki juga akan berkurang, akibatnya para pegawai sering tidak betah berada di kantor, karena lingkungan kerjanya yang kurang mendukung.

**Tabel V.32 : Tanggapan Responden Tentang Cara Atasan Menangani Setiap Keluhan Yang Diajukan Pegawainya Pada Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	10	10,86
2.	Baik	27	29,34
3.	Cukup baik	35	38,04
4.	Tidak baik	20	21,73
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden bahwa hubungan antar pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir yang memberikan jawaban sangat baik, 10 orang (10,86%) , 27 orang (29,34%) menyatakan baik, 35 orang (38,04%) menyatakan cukup baik dan 20 orang (21,73%) yang menyatakan tidak baik.

Dari jawaban responden, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sebenarnya organisasi pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, memerlukan pemimpin yang tegas, tapi juga bisa dijadikan tempat untuk mengadu, atau mengeluh bagi bawahanya, mengadu atau mengeluh disini maksudnya, bisa saja salah seorang pegawainya ada yang sedang mengalami kesulitan ekonomi, karena ada keluarganya yang sakit, pemimpin juga bisa berperan dan bisa membantunya mengatasi kesulitan itu, atau pegawai menjumpai kesulitan dan kendala dalam mengerjakan tugas kantor. Kalau lihat pada tabel diatas, pemimpin pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, bisa dikatakan

kurang baik dalam menangani setiap keluhan pada bawahanya. Dan hanya sebagian responden yang menyatakan tidak baik. Sebenarnya perhatian pimpinan sangat dibutuhkan pegawai, bukan itu saja, tetapi pelaksanaan kerja yang nyaman, sehat, dan aman oleh organisasi, juga bisa dibutuhkan atau diinginkan seorang pegawai, ini dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

**Tabel V.33 : Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Lingkungan Kerja Yang Nyaman, Sehat Dan Aman Oleh Organisasi Pada Kantor BPMPD Kab. Inhil**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Sangat baik	25	27,17
2.	Baik	35	38,04
3.	Cukup baik	12	13,04
4.	Tidak baik	20	21,73
5.	Sangat tidak baik	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden bahwa pelaksanaan lingkungan kerja yang nyaman, sehat dan aman oleh organisasi pada kantor BPMPD Kab. Inhil yang memberikan jawaban sangat baik, 25 orang (27,17%) , 35 orang (38,04%) menyatakan baik, 12 orang (13,04%) menyatakan cukup baik dan 20 orang (21,73%) yang menyatakan tidak baik.

**Tabel V.34 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap lingkungan kerja.**

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik	
1	7 (7,60%)	15 (16,30%)	30 (00,00%)	25 (27,17%)	15 (16,30%)	92 (100 %)
2	7 (7,60%)	15 (16,30%)	30 (32,60%)	40 (43,47%)	-	92 (100 %)
3	10 (10,86%)	27 (29,34%)	35 (38,04%)	20 (21,73%)	-	92 (100 %)
5	35 (38,04%)	25 (27,17%)	12 (13,04%)	20 (21,73%)	-	92 (100 %)
Rata-rata	15 (16,30%)	20 (21,73%)	27 (29,34%)	26 (28,26%)	4 (4,34%)	92 (100 %)

Sumber : *Data Olahan Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungan kerja. Dimana 15 orang (5,56%) menyatakan sangat baik, 20 orang (21,73%) menyatakan baik, 27 orang (29,34%) meyatakan cukup baik, dan 26 orang (28,26%) menyatakan tidak baik. Maka dapat disimpulkan rata-rata tanggapan responden terhadap lingkungna kerja adalah cukup baik.

Jika lihat dari jawaban responden, dapat penulis mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan kerja yang nyaman, sehat, dan nyaman pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, sebenarnya sudah baik, hanya sedikit responden yang menyatakan tidak baik, ini bisa dirasakan para pegawai, karena lengkapnya sarana dan prasarana yang ada pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. Sebenarnya di dalam sebuah organisasi, inilah faktor yang paling penting, karena apabila pelaksanaan kerja yang nyaman, sehat dan aman oleh organisasi sudah tercipta, maka dengan sendirinya para pegawai merasa betah di kantor, walaupun pekerjaan yang dikerjakan pada hari itu, tidak terlalu banyak. Tapi kalau masih



banyak juga dipekerjakan dengan baik, maka bisa kita simpulkan, bahwa individu (pegawai) nyalah yang tidak disiplin dalam pekerjaan, dan selalu menganggap remeh peraturan yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Karena sikap pimpinan yang tidak terlalu tegas dalam memberikan sanksi pada pegawai yang tidak disiplin dan sudah melanggar peraturan yang ada pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.

Dari tabel keseluruhan hasil kuisisioner yang telah penulis uraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai belum tercipta dan terlaksana sesuai dengan jawaban responden secara umum 40% kebawah, maka tergolong tidak baik ini disebabkan karena kepemimpinannya yang kurang efektif dalam menjalankan tugas dalam memberikan sanksi pada pegawai yang sudah melanggar peraturan. Juga lingkungan kerja pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir yang kurang mendukung, sehingga tidak tercipta dan terlaksananya sikap kedisiplinan seorang pegawai sebagai amanah rakyat terhadap tugas yang diberikan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil perhitungan yang diperoleh dari 92 orang responden mengenai pendapat mereka tentang tingkat disiplin pegawai yang meliputi disiplin pegawai, pengawasan melekat, sanksi, penghargaan, motivasi, dan lingkungan kerja maka dapat penulis simpulkan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilihat berdasarkan data yang penulis peroleh pada hasil penelitian, tentang banyaknya responden yang menyatakan bahwa :
  - a. Pengawasan yang dilakukan juga belum tercipta kedisiplinan pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri karena upaya dan cara pimpinanya yang kurang baik dalam bersikap tegas dan bijaksana terhadap para pegawainya dalam memberikan pekerjaan di kantor, sehingga membuat para pegawai menganggap lingkungan kerjanya tidak mendukung untuk menegakan disiplin, karena melihat dari sikap pimpinanya, seharusnya pimpinan organisasi tidak pilih kasih terhadap pegawainya, dalam pembagian tugas di kantor.
  - b. Pegawai belum dapat menggunakan waktu yang efektif dan efisien dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang telah ditentukan pimpinan

dengan baik. Sehingga pekerjaan yang ada selalu tertunda, seharusnya pegawai dapat menggunakan waktu dengan baik demi terciptanya kedisiplinan kerja.

- c. Cara pimpinan dalam memberikan sanksi terhadap pegawai yang sering datang terlambat masuk kantor tidak berjalan dengan baik. Hal ini membuat para pegawai tidak merasa takut jika melakukan suatu pelanggaran, seharusnya upaya yang dilakukan pimpinan dapat bersikap tegas dalam memberikan sanksi pada pegawai yang sering terlambat masuk kantor.
- d. Penghargaan yang diberikan belum bisa merubah pola disiplin yang baik dan juga tidak meningkatkan motivasi kerja pegawai, padahal upaya pimpinan dalam memberikan penghargaan sudah cukup walaupun belum secara keseluruhan.
- e. Pemimpin dalam memberikan motivasi belum secara maksimal pada bawahan dan masih banyak pegawai yang tidak peduli dan cuek terhadap perintah pimpinan, maka akan berdampak saling tidak percaya antara atasan dan bawahan.
- f. Lingkungan kerja dan Hubungan antar pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri tidak berjalan dengan baik, sehingga berpengaruh pada ketidaknyamanan pegawai yang berada di lingkungan kerja.
- g. Kurang baiknya atasan dalam menangani keluhan yang diajukan para pegawainya. Pemimpin pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat

Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri, seharusnya bisa mendengarkan setiap keluhan yang dihadapi pegawai, sehingga dapat terciptanya hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan.

- h. Tidak terciptanya hubungan baik, antara pimpinan dengan bawahan. Seharusnya hal ini tidak boleh terjadi pada suatu organisasi, karena apabila hal ini sudah terjadi, maka akan menimbulkan ketidaknyamanan pegawai dalam melaksanakan aktifitas kantor.
- 2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir, yaitu dengan indikatornya pimpinan harus selalu mengawasi para pegawai, terutama masalah absensi atau kehadiran pegawai. Pimpinan organisasi pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri juga harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan sehat, sehingga para pegawai merasa nyaman jika berada di kantor. Sehingga terciptanya kedisiplinan kerja pegawai.

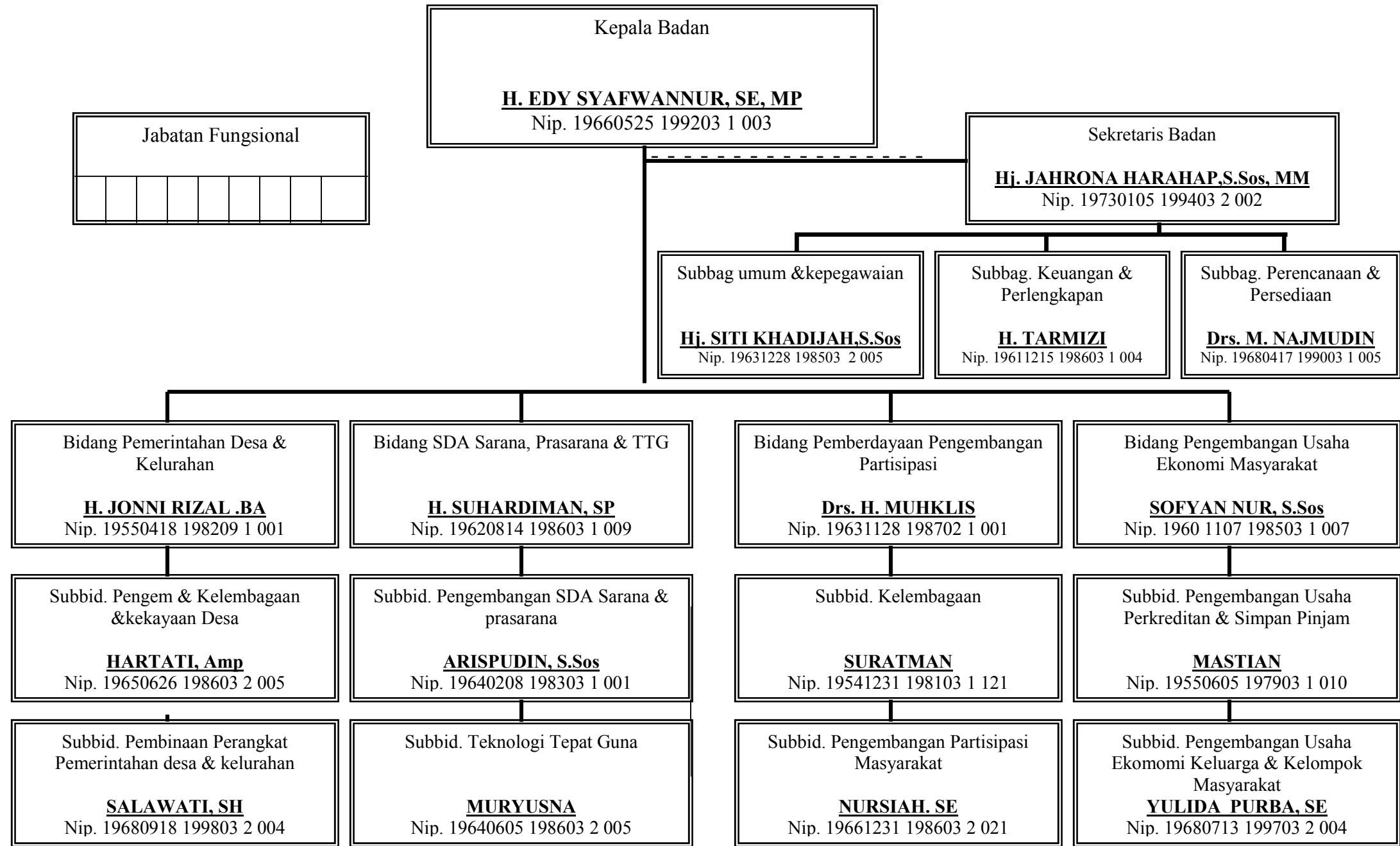
## **6.2. Saran.**

Berdasarkan uraian yang telah penulis kemukakan diatas, untuk itu dapat penulis sarankan :

1. Untuk meningkatkan disiplin pegawai maka perlu diperhatikan dan ditingkatkan untuk masa yang akan datang terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai seperti, pengawasan melekat, teladan pimpinan, sanksi dan penghargaan.
2. Pengawasan melekat harus lebih ditingkatkan lagi, agar disiplin pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir lebih meningkat.
3. Pemimpin juga harus senantiasa memberikan teladan yang baik kepada seluruh pegawai, agar pegawai dapat mengambil contoh dan akhirnya akan meningkatkan lagi disiplin pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir lebih meningkat.
4. Sanksi juga harus diberikan kepada setiap pegawai yang melanggar aturan dan ketentuan yang berlaku atau yang tidak disiplin, dan sanksi ini akan menjadi pelajaran bagi setiap pegawai dan pada akhirnya juga akan meningkatkan lagi disiplin pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir lebih meningkat.
5. Penghargaan bagi pegawai yang memiliki disiplin yang tinggi juga harus selalu diberikan, penghargaan ini akan memotivasi pegawai untuk lebih disiplin.

6. Motivasi yang diberikan harus tegas dan bijaksana dalam memberikan motivasi pada para pegawai yang belum disiplin kerja, sehingga agar dapat terlaksana dan menghasilkan pegawai yang bertanggung jawab dan semangat dalam pekerjaan, terutama disiplin waktu.
7. Lingkungan kerja hendak diperhatikan dan diawasi oleh pimpinan demi terciptanya kenyamanan, aman dan terjaga hubungan baik antar pegawai dalam bekerja sama pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintah Desa Kabupaten Indragiri Hilir. Karena perhatian pimpinan lebih berperan jika ingin tercapainya suatu kualitas kerja yang baik dan kerjasama yang baik antar pimpinan dengan bawahannya dan juga harus bisa mengenali karakteristik bawahannya dan mendalami kepribadian para bawahannya. Ini akan sangat bermanfaat dalam memperlakukan para bawahannya.

**Gambar 1 : Struktur Organisasi Tata Kerja**  
**Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kab. Indragiri Hilir**  
**PERDA NOMOR : 31 TAHUN 2008**  
**TANGGAL 21 NOPEMBER 2008**



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku

- Anas Sudjono, *Pengantar Statistik Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2004
- Hasan, Dede. (2002). *Kemampuan Manajerial Pimpinan Dalam Memotivasi Dan Mendisiplinkan Karyawan Dikaitkan Dengan Pruduktifitas Kerjanya* . Tesis Pada Jurusan Administrasi Pendidikan. UPI
- Hasibuan,SP. *Manajemen sumber daya manusia*. PT Bumi Aksara. 2003.
- \_\_\_\_\_, *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.2003
- Mangkunegara, P. Anwar. 2004, *SDM, Edisi Keenam*, Penerbit Glalia Indonesia, Jakarta
- Rivai, Viethzal. (2004) “ *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*“, Murai Kencana
- Saydam Gaozali, BCTT. *Manajemen sumber daya manusia*. PT Djambatan. Jakarta. 2002
- Siangarimbun, Masri. (2006), *Metode Penelitian Survei*, Jakarta, LP3S
- Simamora, Hendry. *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta. 2001
- Sinungan, M. (2005), *Produktifitas Apa Dan Bagaimana*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Sondang, P Siagian, Mpa,Dr. *Filsafat administrasi*. PT Bumi Aksara. Jakarta. 2003
- \_\_\_\_\_, *Manajemen sumber daya manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta. 2004
- Sugiono. *Metode penelitian administrasi*. Alfabeta. Bandung.2002
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta. 2002
- Tulus Agus, Mohd. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta. 2004
- Umar Husein 2003, *Riset Pemasaran & Perilaku Konsumen*. PT Gramedia Pustaka utama, Jakarta



Unardjan Dollet. *Manajemen disiplin*. PT Grafindo. Jakarta. 2003

**Non Buku**

Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahan. Jakarta : Maghfirah Pustaka. 2006

*Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.*

Pasal 7 PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Perda No. 31 Tahun 2008 Tentang Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.